



REGLAMENTO

**PRÁCTICAS LABORALES Y TRABAJOS DE
TITULACIÓN**

**ESCUELA DE COMERCIO
CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO**

Revisado 3/ 2010

TITULO I DE LA PRÁCTICA LABORAL

Art. 1º Se entiende por Práctica Laboral la actividad que realizan los estudiantes del Centro de Formación Técnica Cámara de Comercio de Santiago, en adelante el “Centro”, en una empresa o entidad comercial por un periodo de cuatrocientas horas, como parte de sus actividades curriculares.

Art. 2º Los requisitos para realizar la práctica laboral o trabajo de titulación son:

- Estar matriculado para el proceso de titulación.
- Ser alumno regular.
- Haber cumplido satisfactoriamente con su carga académica.
- Tener menos de dos años de ser alumno egresado.

Art. 3º Para realizar la práctica laboral los estudiantes del Centro deben cumplir las siguientes formalidades:

- Solicitar concentración de notas en Secretaría Académica del Centro.
- Inscribir práctica laboral, presentando “Certificado de Aceptación de Alumno en Práctica”, según formato **anexo 1**.

TITULO II DE LA CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

Art. 4º Los estudiantes del Centro, pueden convalidar su práctica laboral en las siguientes circunstancias:

1. Alumno trabajador:

Estar trabajando o haber trabajado en el área de sus estudios por un periodo igual o superior a 400 horas. Para ello, debe presentar “Certificado de Convalidación de Práctica Laboral”, **anexo 2**.

2. Alumno empresario:

Ser trabajador independiente o microempresario en el área de sus estudios. Para ello, debe presentar:

- Copia legalizada de constitución de la sociedad.
- Sus últimas tres declaraciones de IVA, con movimiento.

TITULO III DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Art. 5º Se entiende por Trabajo de Titulación la actividad de investigación aplicada o de creación de una microempresa, en el ámbito de su área de estudio, que realiza un estudiante del Centro, como parte de sus actividades curriculares en reemplazo de su práctica laboral.

Art. 6º Para realizar trabajo de titulación el estudiante debe acreditar:

- Que es trabajador dependiente en un área diferente a la de sus estudios, ó
- Estar inscrito en el proceso de prácticas laborales por un lapso superior a un año calendario y no haber conseguido empresa donde realizar esta actividad.

Art. 7º Para realizar el trabajo de titulación el alumno debe:

- Cumplir con las formalidades dispuestas, en el Artíc.2 del presente reglamento.
- Inscribir un tema de investigación ó de desarrollo de una microempresa en el área de sus estudios.
- Solicitar que se le asigne un profesor guía.

Art. 8º El trabajo de titulación no se puede convalidar.

TITULO IV DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL Y DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Art. 9º La evaluación de la práctica laboral se realizará mediante:

- Un informe emitido por la empresa, llamado “Pauta Evaluación de la Práctica Laboral”, **anexo 3**,
- La evaluación del “Informe de Práctica” preparado por el estudiante al término de la actividad, según criterios de **anexo 5**

La evaluación final ponderada de la Pauta de Evaluación, representa el 15% de la nota y el Informe de Práctica escrito, representa el otro 15%. El promedio final obtenido por el alumno, representa el 30%, de la nota final de titulación.

La realización del trabajo será conforme al formato de **anexo 10**

Art. 10º La evaluación del trabajo de titulación comprende lo siguiente:

- Una evaluación del profesor guía
- Una evaluación del jefe de carrera
- Una evaluación de la exposición y defensa del trabajo

La evaluación final ponderada del trabajo escrito, representa el 15% de la nota y la exposición y defensa del trabajo representa el otro 15%. El promedio final obtenido, por el alumno representa el 30%, de la nota final de titulación.

TIULO V DE LA RESPONSABILIDAD DEL CENTRO.

Art. 11° Coordinar la ejecución de las prácticas laborales de los alumnos del Centro para tal efecto se dispone:

De los Aspectos Generales

- Fijar las responsabilidades de los diferentes estamentos en la realización de las prácticas.
- Asegurar práctica laboral al 100% de los alumnos
- Otorgar todas las facilidades para la ejecución de la práctica laboral.
- Recibir los informes de las actividades realizadas en la empresa.
- Crear pauta de evaluación de informes.
- Mantener registros actualizados de:
 - Alumnos que se encuentran realizando su práctica laboral.
 - Alumnos que requieren práctica
 - Empresas que ofrecen prácticas
 - Visitas realizadas a los alumnos en práctica

A fin de cumplir satisfactoriamente las actividades relacionadas con la práctica de los estudiantes del centro, se fijan las siguientes responsabilidades.

De la Dirección de Egresados y Empleabilidad (DEyE)

Es la responsable del control, coordinación y cumplimiento de todas las actividades y acciones que contempla el presente reglamento, por tanto deberá cumplir las siguientes actividades:

- Definir el calendario del proceso de práctica y titulación
- Coordinar con el profesor supervisor de prácticas las visitas a terreno.
- Confeccionar los instrumentos de observación a completar por los supervisores de prácticas.
- Coordinar el análisis de las observaciones realizadas por los supervisores.
- Disponer las solicitudes de práctica a las empresas, **anexo 6**
- Proponer los convenios de práctica entre el Centro y las empresas, **anexo 7**
- Disponer de los horarios de esta actividad.
- Supervisar y controlar todos los procesos y disponer las autorizaciones respectivas.
- Organizar reuniones con los alumnos para orientar el proceso
- Mantener informada a rectoría, de todas las actividades.

De los Jefes de Carrera

- Serán responsables de apoyar la coordinación, cumplimiento y materialización de la Práctica Laboral de los alumnos del Centro.

Del Profesor Supervisor o Guía de Práctica:

Serán responsables directos de la ejecución de las prácticas laborales de los alumnos del Centro; para tal efecto se fijan las siguientes actividades:

- Mantener informada a la DEyE, de los avances, dificultades y/o cualquier anomalía observada o detectada.
- Proponer los instrumentos de observación para los alumnos y las empresas
- Realizar encuesta a los supervisores o jefes de los alumnos en práctica, **anexo 8**
- Mantener permanente contacto con las diferentes empresas.
- Controlar la asistencia de los alumnos al cumplimiento de sus actividades.
- Organizar reuniones periódicas con los alumnos para reorientar o reafirmar sus actividades.
- Cooperar en la búsqueda de empresas para práctica de los alumnos.
- Realizar encuesta a los alumnos una vez concluida la práctica, **anexo 9**

De las Secretarías Curriculares y Control de Prácticas

Serán responsables de:

- Recibir la inscripción de los alumnos para la realización de prácticas laborales
- Mantener un banco de empresas que solicitan alumnos en práctica laboral
- Revisar los antecedentes de los alumnos y solicitar la autorización de los respectivos Jefes de Carreras.
- Recibir la información generada por los supervisores de prácticas.
- Preparar la documentación necesaria para la titulación de los alumnos.
- Mantener informado a la DEyE, en todo momento, de los avances del proceso.

De los Alumnos:

El periodo de práctica a realizar es parte integral del proceso enseñanza aprendizaje en el cual participan y se fundamenta en la exigencias dispuestas en el programa vigente, por tanto, es obligación cumplir con el calendario de actividades en las horas, fechas y lugar designado.

Será obligación de los alumnos:

- Concurrir a la empresa según el horario del contrato
- Mantener una actitud acorde a las circunstancias.
- Vestir en forma adecuada a las normas de la empresa
- Completar las pautas de observación correspondientes
- Participar en todas las actividades de la empresa.
- Asistir a las reuniones de coordinación con el profesor guía de práctica
- Informar oportunamente al profesor guía de práctica, cualquier anomalía

ANEXO 1

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DE ALUMNO EN PRÁCTICA

Datos personales del alumno:

| | |
|---------------|--|
| Nombre Alumno | |
| Rut | |
| Carrera | |

Datos de la Empresa:

| | |
|----------------|--|
| Nombre Empresa | |
| Dirección | |
| Teléfono | |

Datos del Jefe Responsable del alumno en práctica:

| | |
|---------------------|--|
| Nombre Responsable | |
| Cargo que desempeña | |
| E-mail | |

Periodo de Práctica:

| | | | |
|--------------|--|---------------|--|
| Fecha inicio | | Fecha término | |
| Días | | | |
| Horario | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Total de Horas a Realizar | |
|----------------------------------|--|

Certifico que el Alumno identificado, ha sido aceptado en nuestra empresa como Estudiante en Práctica.

Firma y Timbre de la Empresa

Nota: todos los campos son de llenado obligatorio.

ANEXO 2



**CERTIFICADO
CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL**

El Gerente de____(nombre empresa)_____, Sr._____(nombre gerente)_____ que suscribe certifica que el Sr._____(nombre alumno)_____ RUN _____ es empleado de esta empresa desde _____ a la fecha y se desempeña en _____

Se extiende el presente certificado a petición del interesado para ser presentado en el Centro de Formación Técnica Cámara de Comercio de Santiago, a fin de convalidar su Práctica Laboral.

Santiago,

**Nombre Gerente y timbre empresa
Cargo**

Empresa

ANEXO 3



**PAUTA DE EVALUACION DE LA
PRACTICA LABORAL**

1. DATOS GENERALES

- Nombre del Alumno : _____
- Nombre de la Empresa : _____
- Nombre del Evaluador : _____
- Cargo del Evaluador : _____
- Fecha de la Evaluación : _____

2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL ALUMNO EN PRÁCTICA

Califique el desempeño del alumno en cada uno de las áreas señaladas. Utilice los siguientes criterios de evaluación:

| Nota | Criterio | Descripción |
|------|--------------|--|
| 7 | Muy Bueno | Muy buen desempeño en el cargo, superando las demandas en todos sus aspectos. |
| 6 | Bueno | Cumple constantemente con todo lo que formalmente demanda el cargo. |
| 5 | Normal | Desempeño adecuado, normal en el cumplimiento de lo que formalmente demanda el cargo. |
| 4 | Suficiente | Desempeño adecuado. Cumple frecuentemente con las demandas del cargo, en ocasiones requiere supervisión. |
| 3 | Insuficiente | No cumple con las demandas formales del cargo. |
| 2 | Malo | Presenta deficiencias tanto en las competencias laborales técnicas e interpersonales, así como las actitudes requeridas en el trabajo. |

AREA: RESPONSABILIDAD

| | |
|---|--|
| - Asistencia Responsabilidad respecto del número de días que el alumno asiste a su trabajo. | |
| - Puntualidad Ajuste del alumno a los horarios de ingreso y salida establecidos por la empresa. | |
| - Disciplina Grado en que el alumno cumple con los procedimientos y normas establecidas por la empresa. | |
| - Presentación personal Preocupación permanente del alumno por su presentación e imagen personal. | |

PROMEDIO: _____

AREA: ACTITUD HACIA EL TRABAJO

| | |
|--|--|
| - Motivación El alumno se muestra permanentemente motivado por aprender y superarse profesionalmente. | |
| - Iniciativa El alumno es capaz de idear, proponer y/o implementar mejoras a métodos y procedimientos del trabajo. | |
| - Adaptación al cambio El alumno es capaz de adaptarse positivamente a los cambios que se produzcan en su rutina de trabajo, según los requerimientos de la empresa. | |
| - Compromiso El alumno logra comprometerse con los valores y políticas de la empresa y actuar en función de ellos. | |

PROMEDIO: _____

AREA: COMPETENCIA LABORAL

| | |
|---|--|
| - Conocimiento del trabajo El alumno comprende y maneja las distintas fases, métodos y técnicas implicadas en la ejecución de su cargo. | |
| - Calidad del trabajo El alumno se muestra ordenado y preciso en la realización de su trabajo, con desarrollos adicionales cuando corresponde. | |
| - Eficiencia y efectividad El alumno cumple oportunamente con las tareas encomendadas, no obstante los obstáculos que se le presenten. | |
| - Aporte personal El alumno es capaz de aportar sus conocimientos técnicos en el desarrollo de su trabajo, de acuerdo a sus progresos académicos. | |

PROMEDIO: _____

AREA: RELACIONES INTERPERSONALES

| | |
|---|--|
| - Relaciones Interpersonales El alumno es capaz de establecer relaciones interpersonales armoniosas con sus pares y superiores. | |
| - Trabajo en equipo El alumno es capaz de integrarse a distintos grupos y mostrar un comportamiento tendiente a favorecer el trabajo en equipo. | |
| - Calidad del trato El alumno muestra un trato cortés con personas de la empresa y con personas ajenas a ella (clientes, proveedores, etc.). | |
| - Manejo del conflicto El alumno asume con respeto las discrepancias que puedan surgir con sus pares o superiores y es capaz de manejar positivamente el conflicto. | |

PROMEDIO: _____

3. CLASIFICACION GLOBAL DEL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA

En general usted estima que el aprendizaje del alumno en la Empresa merece una calificación de:

- 7 Muy Bueno**
- 6 Bueno**
- 5 Normal**
- 4 Suficiente**
- 3 Insuficiente**
- 2 Malo**

A. Comentarios del Alumno

El Jefe Evaluador comunicará al alumno los resultados de la evaluación de su práctica y le consultará sobre los siguientes aspectos:

¿Estás de acuerdo con la presente evaluación de tu desempeño laboral?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

Menciona, si procede, aspectos que hayan afectado positiva o negativamente tu actual desempeño laboral:

Firma del Alumno

Fecha:

B. COMENTARIOS DEL JEFE EVALUADOR

Describa algún aspecto destacable del desempeño laboral del alumno y/o aporte realizado a la empresa:

Mencione áreas donde el alumno requiera mejorar su actual nivel de desempeño laboral:

Comentarios generales

**Firma del Jefe Evaluador
y timbre empresa**

Fecha:

ANEXO 4



INFORME DEL DOCENTE SUPERVISOR DE PRÁCTICA

El docente Supervisor de Práctica Laboral del Centro de Formación Técnica de la Cámara de Comercio, que suscribe certifica haber realizado visita a terreno según el siguiente detalle:

| | | | | | |
|-------------------------------|--|------------------------|--|----------------------|--|
| Nombre del Alumno | | | | | |
| Teléfono y/o celular | | Mail: | | | |
| Empresa | | | | | |
| Dirección | | | | | |
| Teléfono y/o celular | | Mail: | | | |
| Nombre Jefe del Alumno | | | | | |
| Fecha de Visita | | | | | |
| Fecha Inicio Práctica | | Fecha Término Práctica | | Total horas Práctica | |

Nombre

Docente Supervisor Práctica Laboral
**C.F.T. Cámara de Comercio de
Santiago**

Firma y Timbre empresa

Nombre

Jefe Alumno en Práctica Laboral

(Empresa)

Nombre

Jefe de Carrera

**C.F.T. Cámara de Comercio de
Santiago**

ANEXO 5



PAUTA DE PONDERACION: INFORME DE PRÁCTICA LABORAL

Se indica la ponderación que tendrá cada uno de los conceptos que debe contener el Informe de Práctica, los que han sido entregados a los alumnos para el desarrollo del mismo.

| CONCEPTO | DESCRIPCION | PONDERACIÓN (%) |
|---------------------------------------|--|-----------------|
| Índice | Incluir índice, según formato | 5 |
| Resumen | Debe contener una síntesis de lo expuesto en el Informe de Práctica | 5 |
| Introducción | Contendrá información referente al ámbito en el cual se realizó la práctica | 10 |
| Objetivos | El objetivo general y los específicos de las actividades desarrolladas en la práctica. Que es lo que se desea lograr con él. | 10 |
| Capítulo I, Descripción de la empresa | Desde lo general hasta lo particular, debiendo contener al menos: rubro de la empresa, tipo de organización, como está formada su planta de personal, quienes la forman, el organigrama y su mercado objetivo. | 10 |
| Capítulo II, Actividades realizadas | Debe analizar en profundidad la(s) actividades(s) más relevante(s) Describir la función que usted desempeñó en la actividad. Incluye una calendarización (Carta Gantt). | 25 |
| Capítulo III, Resultados | Resultados obtenidos en o la(s) actividad(es) más relevante(s). | 10 |
| Conclusiones | Un breve análisis para determinar si se cumplieron los objetivos. Si no fue así indicar las razones. | 15 |
| Anexos y Bibliografía | Adjuntar los documentos que apoyan el desarrollo del informe de práctica. | 5 |
| Redacción y Ortografía | | 5 |

PAUTA DE EVALUACION: INFORME DE PRÁCTICA LABORAL

Nombre Alumno: _____

| CONCEPTO | PONDERACIÓN (%) | NOTA | PUNTAJE |
|---|-----------------|------|---------|
| Indice | 5 | | |
| Resumen | 5 | | |
| Introducción | 5 | | |
| Objetivos | 10 | | |
| Capítulo I, Descripción de la empresa | 10 | | |
| Capítulo II, Actividades realizadas | 25 | | |
| Capítulo III, Resultados | 10 | | |
| Conclusiones | 15 | | |
| Anexos y bibliografía | 5 | | |
| Redacción y Ortografía | 10 | | |
| NOTA FINAL | 100% | | |

Nombre, cargo y firma
Evaluador 1

Nombre, cargo y firma
Evaluador 2 (Opcional)

Fecha: _____

ANEXO 6.a
(ejemplo: Supervisión en Retail)

SOLICITUD DE PRÁCTICA LABORAL

El Centro de Formación Técnica Cámara de Comercio de Santiago, ofrece en el ámbito de la Educación Superior, carreras de Nivel Técnico Superior en:

- ✓ **Supervisión en Retail**
- ✓ Logística Operativa
- ✓ Administración Comercial
- ✓ Administración en Comercio Exterior
- ✓ Transporte Internacional
- ✓ Contabilidad General
- ✓ Administración en Recursos Humanos
- ✓ Turismo
- ✓ Finanzas
- ✓ Informática y Redes

El currículum de estas carreras contempla una Práctica Laboral de 400 horas en empresas del rubro, las cuales deben realizarse durante el transcurso y/o finalizado los dos años de duración de las mismas.

El alumno(a) egresado de **Supervisión en Retail** estará capacitado para:

- ✓ Gestionar un punto de venta, considerando las variables más relevantes que influyen en su desempeño.
- ✓ Supervisión de Retail de productos y servicios y administración del personal a cargo, en el ámbito del retail, considerando el control de stock, la excelencia en la atención al cliente y rentabilizando los espacios para el punto de venta.
- ✓ Realización de control de stock y abastecimiento, del punto de venta.
- ✓ Rentabilización de los espacios del punto de venta, utilizando criterios comerciales, de merchandising y de comportamiento de los productos.
- ✓ Liderar y capacitar al personal a cargo.
- ✓ Apoyar sus actividades profesionales, mediante el uso de la informática con búsqueda de datos y elaboración de informes.
- ✓ Desarrollar su quehacer técnico-profesional con responsabilidad y sentido ético.

En virtud de lo anterior, solicitamos a usted nos otorgue una vacante de Práctica Laboral, para nuestro(a) alumno(a)....., RUN N°....., de la carrera de **Técnico de Nivel Superior en Supervisión en Retail**, quien valorará la oportunidad de ingresar a su prestigiosa empresa, para realizar su aprendizaje práctico.

Al mismo tiempo se certifica que el (la) alumno (a) se encuentra adscrito al Artículo 3° de la Ley 16.744.

Antes de finalizar la práctica laboral, el CFT realizará su respectivo seguimiento, para lo cual, uno de nuestros docentes, entrevistará en terreno, al jefe directo del alumno, para evaluar su desempeño.

Agradeciendo de antemano su colaboración, los saluda atentamente,

Viviana Vasquez Canales
Directora Egresados y Empleabilidad
C.F.T. Cámara de Comercio de Santiago

Santiago, marzo de xxx

ANEXO 7



CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN

NOMBRE EMPRESA

Y

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO LIMITADA

En Santiago a de de 2009, entre (Nombre empresa), Rut N°, representada, por don (a), Cédula Nacional de Identidad N°, ambos domiciliados en N°, Santiago, en adelante "la Empresa"; y, Centro de Formación Técnica Cámara de Comercio de Santiago Ltda., Rut. N° 78.566.330-6, representada por la Sra. María Angélica Winter, Cédula Nacional de Identidad N° 5.632.535-2, ambos domiciliados en Avenida Ejército Libertador N° 306, Santiago, en adelante "el Centro", las partes han acordado lo siguiente:

PRIMERO: La Empresa se obliga a:

- 1) Otorgar cupos para el desarrollo de prácticas laborales de los alumnos egresados de las carreras que actualmente imparte el Centro, en todo lo relacionado con las funciones y las normas establecidas para el desarrollo de dichas prácticas dentro de La Empresa. Los alumnos se sujetarán a los instructivos, áreas y modalidades dispuestas por La Empresa, sin perjuicio de las normas legales laborales que se establecen para este tipo de prácticas laborales. En cuanto a la duración y horas exigidas para el desarrollo de dichas prácticas laborales, éstas serán indicadas y establecidas mediante un documento anexo al presente convenio en su oportunidad por el Centro y La empresa, conforme éstas lo determinen en cada oportunidad.
- 2) Permitir que el centro recolecte información con su personal docente para investigar las competencias necesarias para la correcta ejecución de las tareas de la empresa, que permitan actualizar y mejorar las carreras ofrecidas por el centro y la formación de nuevas alternativas de estudio.
- 3) Permitir dar a conocer las alternativas de estudio ofrecidas por el centro a sus trabajadores.

SEGUNDO: El Centro se obliga a:

- 1) Difundir y promover el presente convenio entre sus alumnos, entregando la información relacionada para el funcionamiento de ella, a través de su Centro por intermedio de su Dirección Académica y Secretaría, y mediante medios de comunicaciones tales como su página web, correos electrónicos, revistas, circulares, folletos, charlas, etc.
- 2) A informar a lo menos en forma mensual a La Empresa, a través de su Dirección Académica, aquellos alumnos que se encuentren interesados en acceder al desarrollo de su práctica laboral en La Empresa.
- 3) Permitir a la empresa tener acceso a la Bolsa de Trabajo implementada por el Centro para la búsqueda de su personal.

TERCERO: Los alumnos que se interesen en postular y desarrollar su práctica laboral en La Empresa, deberán presentar sus antecedentes para tales efectos, en los plazos y formas acordados entre el Centro y/o La Empresa.

CUARTO: Para hacer efectivo el sistema señalado en la cláusula primera precedente, La Empresa, dejará constancia por escrito o a través de cualquier medio idóneo de los cupos para selección de práctica laboral para el período académico siguiente, los términos en que deberá prestarse y todo beneficio que hubiere de otorgarse.

QUINTO: Para optar a la selección de práctica laboral a desarrollarse en La Empresa, será requisito esencial, previo e indispensable que el postulante acredite fehacientemente lo siguiente:

- 1) Carta de Compromiso del Centro, para realizar su práctica laboral.
- 2) Currículum Vitae con foto.

SEXTO: El Centro podrá poner a disposición de los alumnos, en la medida que sus disponibilidades lo permitan, uno o más de los siguientes beneficios:

- 1) Asesoría por parte del Centro para la realización de proyectos, estudios para la empresa, investigaciones de la propia industria, mediante tesis o seminarios de título.
- 2) Acceso a base de datos de titulados del Centro, para los procesos de reclutamiento de Técnicos de Nivel Superior.
- 3) Estudios de diagnósticos de necesidades de capacitación y/ o educación, e impacto en la estructura organizacional.

SÉPTIMO: Los alumnos deberán solicitar expresamente y por escrito acogerse al presente convenio y cumplir dentro del período de admisión respectivo, con todos los requisitos de postulación establecidos por el Centro y La empresa, para ingresar a las postulaciones de práctica laboral.

OCTAVO: La práctica laboral a que se refiere el presente convenio cesará de inmediato, en los siguientes casos:

- 1) Si el alumno pierde la calidad de tal conforme al Reglamento Académico vigente;
- 2) Si el alumno no mantiene una conducta y rendimiento adecuado, conforme a la reglamentación de la práctica laboral o de La empresa.
- 3) Si el alumno realiza acciones que perjudiquen la imagen del Centro, o bien en el desempeño de su periodo de práctica realiza conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres, o bien ejecuta actos en perjuicio de los intereses, bienes y respeto hacia La Empresa;
- 4) Por la conclusión del presente convenio debido a cualquier causa.

NOVENO: Se deja expresa constancia que la relación jurídica a que se de origen por la práctica laboral a otorgarse conforme a este convenio, será directa y exclusivamente entre La Empresa y el alumno y las responsabilidades emanadas de dicha relación corresponderán a éstas, no cabiendo al Centro más responsabilidad que la derivada de las obligaciones establecidas en la cláusula segunda de este convenio. Las partes elevan esta cláusula a la calidad de esencial para todos los efectos legales.

DÉCIMO: Los alumnos que cursen su práctica laboral en los términos antes establecidos por este convenio, quedarán sometidos al Reglamento de Prácticas.

DÉCIMO PRIMERO: El presente Convenio comenzará a regir dentro del plazo de 10 días a contar de esta fecha y su duración será indefinida, pudiendo cualquiera de las partes ponerle término en la oportunidad que estime conveniente, mediante carta dirigida al domicilio de la otra, con una anticipación de 30 días a la fecha en que dejará de producir efectos el Convenio. La conclusión del Convenio no afectará a quienes ya se hayan acogido al mismo, el cual sólo se mantendrá vigente hasta el término del periodo de práctica laboral anual correspondiente al de la fecha en la cual se le pusiere término al presente Convenio.

El presente convenio se suscribe en dos ejemplares, de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

.....
Nombre representante legal
Nombre empresa

.....
María Angélica Winter
C.F.T. Cámara de Comercio de Santiago Ltda.

ANEXO 8



ENTREVISTA AL JEFE DIRECTO DEL ALUMNO EN PRÁCTICA

I.- IDENTIFICACIÓN ENTREVISTADO (JEFE)

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del entrevistado | |
| Cargo actual | |
| Nombre de la Empresa | |
| Antigüedad en la empresa | |
| N° personas en la empresa | |
| Dirección / teléfono | |
| Giro comercial de la empresa | |
| ¿Cuál es su relación con el CFT? | |

II.- ANTECEDENTES DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA (PROFESOR)

| | |
|-------------------|--|
| Especialidad/Área | |
| Nombre | |
| Fecha | |

III.- RELACIÓN DEL ENTREVISTADO CON EL ALUMNO

| |
|---|
| 1.- ¿Cómo consiguieron a este alumno en práctica? <input type="checkbox"/> Llegó por su cuenta <input type="checkbox"/> Por Convenio con la Escuela de Comercio |
| 2.- ¿Cuáles son o fueron, las principales funciones o responsabilidades asignadas al alumno en práctica? |
| 3.- Qué tiempo, en tanto por ciento del total de la práctica, dedicó el alumno a: <input type="checkbox"/> % trabajo individual <input type="checkbox"/> % trabajo en equipo |

4.- ¿Ha sido necesario algún curso de capacitación para este alumno en práctica?

Si

No

¿Cuál /cuáles? _____

5.- Evalúe la iniciativa personal y el trabajo dirigido:

Iniciativa personal: Escaso suficiente bueno muy bueno

Trabajo dirigido: Escaso suficiente bueno muy bueno

6.- Estime el grado de integración en la empresa, desde el punto de vista:

Técnico: Escaso suficiente bueno muy bueno

Humano: Escaso suficiente bueno muy bueno

IV.- FUNCIONES Y TAREAS QUE DESEMPEÑA

7.- La relación de las actividades que ha realizado el alumno en práctica, respecto de los conocimientos académicos propios de su carrera es:

Escaso

suficiente

bueno

muy bueno

8.- Evalúe en forma personal la aportación del alumno en práctica, desde los siguientes puntos de vista:

Técnico: Escaso suficiente bueno muy bueno

Humano: Escaso suficiente bueno muy bueno

9.- ¿Considera que la duración de la práctica ha sido....?

Escaso

suficiente

bueno

muy bueno

10.- De forma global, su grado de satisfacción con la práctica realizada por el alumno, ha sido....

Escaso

suficiente

bueno

muy bueno

11.- De acuerdo a su experiencia laboral. ¿Qué temas o asignaturas agregaría a la formación de estos alumnos? (nombrar tres)

12.- ¿Considera aconsejable la experiencia de la práctica para introducir al estudiante en el mundo laboral?

Si

No

13.- ¿Cree que existe la posibilidad de que la empresa solicite a futuro alumnos en práctica?

Si

No

14.- ¿Cree que existe la posibilidad de contratar a este alumno?

Si

No

(Nombre)
Supervisor Práctica Laboral
**C.F.T. Cámara de Comercio de
Santiago**

Firma y Timbre empresa

(Nombre)
Jefe Alumno en Práctica Laboral
(Empresa)

(Nombre)
Jefe de Carrera
**C.F.T. Cámara de Comercio de
Santiago**

ANEXO N° 9:



CUESTIONARIO AL ALUMNO EN PRÁCTICA

I.- ANTECEDENTES DEL PROFESOR SUPERVISOR

| | |
|-------------------|--|
| Especialidad/área | |
| Nombre Supervisor | |
| Fecha | |

II.- IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO EN PRÁCTICA

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Alumno | |
| Edad | |
| Empresa | |
| N° personas en la empresa | |
| Dirección / teléfono | |
| Giro comercial de la empresa | |

III.- HISTORIAL DEL ENTREVISTADO

| |
|---|
| 1.- ¿Cómo conseguiste práctica? <input type="checkbox"/> Por tu cuenta <input type="checkbox"/> Por la Escuela de Comercio |
| 2.- ¿Después de egresar estudiarás otra cosa? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| ¿Qué? _____ |
| ¿Dónde? _____ |

IV.- FUNCIONES Y TAREAS QUE DESEMPEÑA

| |
|---|
| 3.- ¿Cuáles son las principales funciones o responsabilidades que tienes que cumplir o cumpliste en tu puesto de trabajo? |
| |
| 4.- Qué tiempo, en tanto por ciento del total de la práctica, has dedicado a: <input type="checkbox"/> % trabajo individual <input type="checkbox"/> % trabajo en equipo |
| 5.- ¿Has recibido cursos de capacitación por parte de la empresa? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 6.- Evalúa la iniciativa personal y el trabajo dirigido: Iniciativa personal: <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno Trabajo dirigido: <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno |
| 7.- Estima tu grado de integración en la empresa, desde el punto de vista: Técnico: <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno Humano: <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno |
| 8.- ¿Disponías de material adecuado para la realización de las actividades laborales? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 9.- ¿Disponías del espacio suficiente y adecuado para realizar tus actividades? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |

V.- PERTINENCIA DEL CURRÍCULO DE FORMACIÓN

| |
|--|
| 10.- La relación de las actividades que has realizado en la práctica con los conocimientos académicos propios de tu carrera es: <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno |
| 11.- Evalúa en forma personal la aportación de la práctica, desde los siguientes puntos de vista: Técnico: <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno Humano: <input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/> suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno |

| |
|--|
| <p>12.- ¿Se cumplen las condiciones estipuladas en la documentación de las prácticas?</p> <p>Número de horas: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Retribución económica: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> |
| <p>13.- ¿Consideras que la duración de la práctica ha sido....?</p> <p><input type="checkbox"/> Escasa <input type="checkbox"/>suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno</p> |
| <p>14.- De forma global, tu grado de satisfacción por la práctica realizada, ha sido....</p> <p><input type="checkbox"/> Escasa <input type="checkbox"/>suficiente <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/> muy bueno</p> |
| <p>15.- De acuerdo a tu experiencia laboral. ¿Qué temas o asignaturas agregarías a la formación de tu especialidad? (nombra tres)</p> |

VI.- EXPECTATIVAS FUTURAS DE TRABAJO

| |
|--|
| <p>16.- ¿Consideras aconsejable la experiencia de la práctica para introducir al estudiante en el mundo laboral?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> |
| <p>17.- ¿Crees que existe posibilidad de ser contratado por la empresa?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> |

(Nombre)

Docente Supervisor Práctica Laboral
**C.F.T. Cámara de Comercio de
Santiago**

(Nombre)

Alumno en Práctica Laboral

ANEXO 10



**ASPECTOS FORMALES PARA LA ELABORACION
DEL INFORME DE PRÁCTICA**

**SANTIAGO - CHILE
Revisado 2010**

INTRODUCCION

El presente documento describe un conjunto de normas que se deberán respetar para la presentación de texto final del informe de práctica para la titulación en el Centro de Formación Técnica de la Cámara de Comercio de Santiago.

Estas normas pretenden estandarizar los textos impresos que los alumnos generan como última etapa de su proceso de titulación. En este sentido, es muy recomendable utilizar procesadores de texto en ambiente PC y particularmente bajo ambiente Windows o similares.

En la actualidad, algunos procesadores de texto (Word) ofrecen facilidades para mezclar imágenes, gráficos, texto, todo bajo un formato común, incluso corrector ortográfico. Esto facilita enormemente la presentación de cualquier trabajo de "buena calidad".

A modo de referencia, en biblioteca se encuentran Informes de Práctica de años anteriores, corregidos.

Todo texto que no se adapte a este formato será rechazado y deberá reiniciarse la escritura del mismo.

REGLAS DEL FORMATO

- Utilizar hoja **tamaño carta**, blanca. La impresión es por una carilla.
- El texto deberá ser escrito con tipografía **Times New Roman tamaño 12. Las mayúsculas no deben llevar acentos.**
- En los párrafos se requiere un **interlineado doble**. Procedimiento: marcar el párrafo o todas las páginas, pulsar botón derecho del mouse e ingresar al menú “**Párrafo**” y en la opción “**interlineado**” seleccionar “**doble**”.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Todas las páginas deben ser numeradas en el extremo inferior derecho, excepto: hoja principal, resumen, índice, dedicatoria y agradecimientos. |
|---|

- **El informe de práctica debe escribirse en tercera persona**, como si Ud. fuera el narrador de un hecho.
- **Los párrafos deben justificarse**, es decir, los párrafos deben quedar con los bordes rectos, lado izquierdo y derecho, tal como se observa en esta descripción del formato.

CONTENIDO

1. **Resumen**: El resumen debe redactarse de manera tal que refleje: objetivos, motivación, desarrollo sintetizado de trabajo, resultados, conclusiones y **proyecciones de tema**.
2. **Introducción**: Contendrá información referente al ámbito en el cual se realizó la práctica.
3. **Objetivos**: Contendrá el objetivo general y los específicos de las actividades contenidas en la práctica, desde el punto de vista global (actividad seleccionada), es decir, que es lo que se desea lograr con él. Los específicos son medibles.
4. **Capítulo I. Descripción de la empresa**. Desde lo general hasta lo particular, debiendo contener al menos: rubro de la empresa, tipo de organización, como está formada su planta de personal, quienes la forman, su organigrama (hasta el lugar donde usted la realizó) y su mercado objetivo.
5. **Otros capítulos**.
6. **Conclusiones**. Cumplimiento de los objetivos, sí, no, ¿por qué?.
7. **Anexos**: Adjuntar los documentos que apoyan el desarrollo de su informe de práctica.

NUMERACION DE PÁGINAS

| Descripción de la Hoja | Número de página |
|------------------------------|------------------|
| Primera Portada | s/nº |
| Segunda portada | s/nº |
| Dedicatoria (opcionales) | s/nº |
| Agradecimientos (opcionales) | s/nº |
| | |
| Índice | i ... (romano) |
| Resumen | ... iv (romano) |
| Introducción | 1 ... (árabe) |
| Objetivos | (árabe) |
| Capítulo I | (árabe) |
| ... | (árabe) |
| Capítulo n | (árabe) |
| Conclusiones | (árabe) |
| Bibliografía | (árabe) |
| Anexo I | (árabe) ... |
| Anexo n | ... (árabe) |

Los márgenes para el texto son los siguientes:

| | | | |
|------------------|--------|-----------------|--------|
| Margen izquierdo | 4.0 cm | Margen derecho | 3.0 cm |
| Margen inferior | 3.0 cm | Margen superior | 3.0 cm |

- Se anexa un ejemplo completo de una tapa del informe de práctica.
- **La contratapa** del informe de práctica, debe contener la misma información que la tapa y adicionalmente el logo y/o nombre de la empresa, tal como se muestra en el ejemplo.
- **La segunda y tercera página** son opcionales y contiene algún párrafo de agradecimiento o dedicatoria. Generalmente el párrafo se ubica en el extremo inferior derecho.
- La(s) página(s) siguiente(s), contienen el índice de materias del informe de práctica. La primera de estas páginas debe llevar como un título **INDICE**, centrado en su parte superior la palabra.

EJEMPLO DE INDICE:

INDICE

| CONTENIDOS | Páginas |
|--|----------------|
| RESUMEN | i |
| INTRODUCCION | 1 |
| OBJETIVOS | 2 |
| CAPITULO I: DESCRIPCION DE LA EMPRESA | 3 |
| 1.1 RESEÑA HISTÓRICA | 4 |
| CAPITULO II: HJDFJDKJDGK | 6 |
| 2.1 HJDFJDKJDGK | 7 |
| 2.2 HJDFJDKJDGK | 7 |
| 2.2.1 Hjdjdkjdgk | 8 |
| 2.2.2 Hjdjdkjdgk | 9 |
| a) Hjdjdkjdgk | 10 |
| b) Hjdjdkjdgk | 12 |
| CAPITULO V: HJDFJDKJDGK | 14 |
| 2.1 HJDFJDKJDGK | 15 |
| 2.2 HJDFJDKJDGK | 16 |
| 2.2.1 Hjdjdkjdgk | 17 |
| 2.2.2 Hjdjdkjdgk | 17 |
| c) Hjdjdkjdgk | 17 |
| d) Hjdjdkjdgk | 18 |
| CONCLUSIONES | 25 |
| BIBLIOGRAFIA | 26 |
| ANEXOS | 28 |

Las páginas siguientes al Índice deben contener un Índice de Figuras, un Índice de Gráficos y un Índice de Tablas. En este índice se indican 3 columnas: el N° de la figura, gráfico o tabla, su leyenda, y el N° de página donde ésta se encuentra.

- En la página que se enumera como “i” se describe un **resumen** de trabajo realizado. Este resumen debe contener el título **RESUMEN** centrado en el extremo superior de esta página.
- Los capítulos del informe de práctica, deben indicarse como sigue:

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

- Todos los subtítulos llevan numeración del tipo 1.1, 1.2, o 1.2.1 en el caso de que exista la numeración 1.2.2 etc., sólo hasta tres dígitos, posteriormente: a), b), c), etc. , si continua la numeración, ésta debe

Ej.

1.2.2 La Empresa

a) Mercado Objetivo

- Mercado Objetivo en Chile.
- Mercado Objetivo en Europa.

- Cada **párrafo** deben estar separados por una **línea en blanco** y todo el **texto justificado**. **El inicio del párrafo no debe tener sangría.**

Ej.

La empresa es una compañía nacional, con domicilio en Santiago de Chile, creada hace 12 años con el propósito de distribuir equipos.

La empresa tiene representación exclusiva de los productos de un área de negocios de una empresa transnacional, cuya casa matriz se encuentra en Estados Unidos.

Todos los gráficos, tablas, imágenes, dibujos, etc. deberán tener una leyenda al pie (centrada) y la fuente cuando corresponda.

Ejemplo:

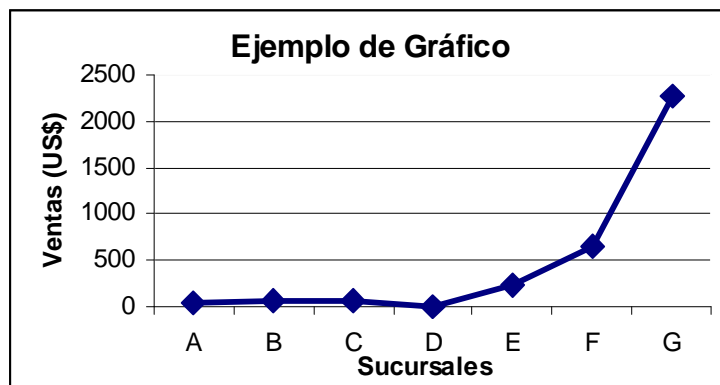


Gráfico N° 1: Ejemplo de Gráfico
Fuente: Centro de Estudios Técnicos

En este ejemplo, los restantes gráficos o tablas, según corresponda, siguen una numeración correlativa. Todo gráfico, tabla, imagen o dibujo, etc. debe estar referenciado explícitamente en el texto.

| Sucursales | Ventas (US\$) |
|------------|---------------|
| A | 34 |
| B | 53 |
| C | 62 |
| D | 6 |
| E | 226 |
| F | 654 |
| G | 2265 |

Tabla N° 1: Ejemplo de Tabla
Fuente: Centro de Estudios Técnicos

- La Primera fila debe ser sombreada al 10%. Pulsar botón derecho del mouse e ingresar al menú “Bordes y Sombreado”, luego sombreado ahí encontrará la opción estilo, seleccionar 10%.
- El tamaño de los dibujos, diagramas, gráficos, imágenes, etc. deben ser tales que permitan leer con facilidad la información que ellos pudieran tener incorporada.
- Las referencias bibliográficas no constituyen capítulo y por lo tanto no llevan el título CAPITULO XXX. El título en este caso es **BIBLIOGRAFIA** y debe ir centrado y destacado en mayúsculas. Las bibliografías se encuentran antes de los anexos.

La **BIBLIOGRAFIA** debe tener el siguiente formato:

Para libros:

Autor(es), "título del libro", editorial, país, año.

Para artículos de revistas, apuntes, seminarios, congreso, etc.:

Autor(es), "título del artículo", nombre de la revista, volumen, N°, editorial, país, año.

Un autor se lo describe indicando primero su apellido y luego su primer nombre, este debe venir ordenado por orden alfabético por ejemplo:

- **Brealey, Richard y Meyres, Steward.** "Principios de Finanzas Corporativas", MacGraw Hill, Madrid, España, 1995.
- **Palacios Fuentes, A.** "Sistema de Guiado Automático", Editorial Universitaria, Santiago, Chile, 1987.
- Debe existir una página en la que se indique la palabra **ANEXOS**, este debe estar centrado respecto de la página. Todo anexo de una memoria debe llevar una numeración **correlativa romana**. Un anexo cualquiera comienza con una página en la cual se indica el título que lo representa. Este título, escrito en letras mayúsculas y destacadas, debe estar centrado.
- Se deberán imprimir, al menos, **2 ejemplares de informe de práctica**, según formato establecido para la tapa con la siguiente distribución:

1 ejemplar Jefatura de Carrera

1 ejemplar Biblioteca



**Informe de Práctica para optar al Título de
Técnico Superior en Administración Comercial**

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO

**SANTIAGO - CHILE
20XX**



Sociedad Comercial & Industrial Los Aromos

**Informe de Práctica para optar al Título de
Técnico Superior en Administración Comercial**

Alumno:
Osvaldo Alvarado Campos

**SANTIAGO - CHILE
20XX**