

REGLAMENTO PRE-PRACTICAS PROFESIONALES **AÑO 2011**

FUNDAMENTACIÓN

El Proceso de Pre- Prácticas es una instancia de aprendizaje que busca fortalecer las competencias profesionales de los alumnos de las especialidades de Contabilidad y Administración teniendo como eje que el alumno logre un crecimiento ético, valórico y profesional en las diferentes áreas en que se desarrolla dentro de la comunidad educativa, ya sea en el sector administrativo, contable, de control o social, a través de los cuales el alumno visualizará la aplicación de sus conocimientos, habilidades y destrezas. Esto le permitirá conocer sus fortalezas y debilidades, pudiendo corregir y superar sus áreas deficitarias.

NORMATIVA GENERAL

El presente reglamento regirá las normas y procedimientos que se aplicaran para la implementación y evaluación de las Pre- Prácticas Profesionales.

1-Las Pre- Practicas Profesionales deben ser implementadas dentro del establecimiento estableciéndose como locaciones para ello : Dirección, Subdirección, Dirección Académica, Departamento de Orientación , Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) e Inspectoría de Calle.

2- Las Pre- Prácticas Profesionales tendrán una duración de 2 jornadas (De (8.00 a 18.00 Horas) para cada alumno de especialidad por Trimestre.

3.- El proceso de Pre-Práctica profesional se inicia el 01 de Abril hasta el 30 de Noviembre del 2011. En el caso de los alumnos de cuarto medio las pre-prácticas se desarrollarán hasta el último día hábil del mes de octubre.

4.-Las Pre- Practicas Profesionales deben realizarlas los alumnos de tercer y cuarto año medio de las especialidades de Contabilidad y Administración.

5.-Los días de realización de Pre- Practica se desarrollarán en dos grupos por semana. Los días lunes y martes las Pre-Prácticas serán desarrolladas por los alumnos de Administración y los miércoles y jueves por los alumnos de Contabilidad de 08:00 a 13:00 horas, y de 14:00 a 18:00 horas con una hora de colación.(La hora de colación se encuentra sujeta a cada maestro guía).

6.- Los alumnos serán notificados las semana anterior a su designación, debiendo firmar dicha notificación.

7.- El alumno asignado a Pre-Práctica sólo podrá excusarse por escrito y anexando a ello el certificado médico correspondiente que deberá presentar en Subdirección, debiendo cumplir posteriormente con dicho proceso en dos Viernes Sucesivos de 8.00 a 17.00 Horas considerando una hora de colación.

8.-Los alumnos asignados en Pre-Práctica deberán presentarse a las 8.00 A.M en Subdirección para firmar el Control de Asistencia y confirmar su asignación. De igual forma deberá presentarse a las 18.00 Horas para firmar su salida.

9.-El día viernes será utilizado para la realización de Pre-Práctica profesional de todos aquellos alumnos que presenten la siguiente situación:

- Presentación personal no optima para el desarrollo de este proceso
- Ingreso atrasado a su respectiva estación de trabajo.
- Reprobación de su pre-práctica por jefe de estación.
- Reforzamiento de competencias profesionales.

10.-Los permisos especiales deberán ser solicitados con 2 días de anticipación, salvo fuerza mayor, quedando a criterio de cada jefe de estación.

- 11.-Cada maestro guía es responsable de asignar un plan de trabajo para el alumno en pre-practica profesional conozca el tipo de actividades que debe desarrollar. Estas actividades serán registradas por el alumno en su pauta de evaluación.
12. Subdirección es el estamento encargado de Planificar, organizar, dirigir y registrar las evaluaciones del Proceso de Pre-Prácticas.
13. Se hará entrega de las pautas de evaluación al momento del control de asistencia del Primer día de prepráctica.
14. Cada jefe de estación deberá evaluar en conjunto con el alumno el Proceso de Pre-prácticas, debiendo el alumno entregar la pauta evaluada al momento de su salida. (Si el alumno no presenta su pauta de evaluación en dicho momento asume la responsabilidad por la pérdida, o no evaluación el Proceso).
15. Subdirección se reunirá semanalmente con los alumnos que realicen proceso de pre-práctica profesional para analizar sus respectivas evaluaciones.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y PROTOCOLAR

a) Normas de presentación personal

Los alumnos deben presentarse en tenida formal bajo los siguientes parámetros:

Contabilidad	Administración
Traje negro Blusa / Camisa Celeste Zapato negro (Taco damas) Peinado formal: Damas: Pelo ordenado Varones: Pelo corto tradicional Dama: Aros pegado a las oreja Maquillaje sobrio y uñas cortas pintadas con brillo y limpias Credencial de la especialidad	Traje Negro Blusa/Camisa Rosada Zapato Negro (Taco damas) Peinado formal: Damas: Pelo ordenado Varones: Pelo corto tradicional Damas: Aros pegado a la oreja Maquillaje sobrio y uñas cortas pintadas con brillo y limpias Credencial de la especialidad

b) Normas Protocolares.

- Los alumnos deben presentar una conducta protocolar de saludo y respeto con toda la comunidad educativa
- No pueden utilizar mp3, mp4, pendrive, celular y audífonos en su desempeño profesional, al ser sorprendido con uno de estos instrumentos en su estación de trabajo será sancionado con la reprobación de su pre-practica
- Deben mantener un vocabulario fluido y una actitud acorde con un profesional.
- Los alumnos de ambas especialidades deben presentarse a sus respectivas estaciones de trabajo con lápiz y agenda.
- No pueden revisar fotolog, chatear y dar un mal uso al computador, en su desempeño profesional.
- En horario de colación deben mantener la conducta correspondiente, no pueden jugar a la pelota con sus pares, Pololear, etc., el trato con sus pares debe ser diferente no olvidando que se encuentra desarrollando un proceso de formación profesional.

AREAS DE DESEMPEÑO

Las Pre- Practicas se realizaran en distintas estaciones de trabajo, a cargo maestros guías, los cuales dispondrán del numero de alumnos conforme a su requerimiento

Estación de Trabajo	NºAlumnos	Jefe de Estación
Dirección	1	Gisella Salas
Subdirección	1	Leonella Schmidt
Dirección Académica	1	Sonia Académica
Insectoría de Calle	2	Agustín Millaman
CRA	1	Sonia Castañeda

En Relación a las Evaluaciones.

a) Las evaluaciones serán registradas trimestralmente por Subdirección conforme a la siguiente Tabla:

	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre
Tercero Medio A	Gestión Compra Venta	Normativa Laboral Previsional	Contabilidad Básica
Tercero Medio B	Servicio Atención al Cliente	Comunicación Organizacional	Gestión en Compra y Venta
Cuarto Medio A	Informe Financiero	Gestión Pequeña Empresa	Comercio Exterior
Cuarto Medio B	Normativa Comercial y Tributaria	Gestión de Pequeña Empresa.	Recursos Humanos

- b) El alumno que tenga calendarizada una evaluación en los diferentes sectores y módulos de aprendizaje los días que tenga que realizar su pre-práctica profesional, tendrá que solicitar autorización a su maestro guía para presentarse en la sala de clases por el tiempo necesario para rendir determinada evaluación.
- c) El alumno que tenga que hacer entrega de un trabajo los días en que realice pre-práctica profesional debe cumplir con dicha actividad.
- d) Los días en que el alumno realiza su pre-práctica dispone de 48 horas para poner al día sus cuadernos con la materia trabajada por los docentes en los sectores y módulos de aprendizajes.

Atentamente,

LEONELLA SCHMIDT ZÚÑIGA
Subdirección

leonellaschmidt@gmail.com