



Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

**REGLAMENTO DE  
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022  
Actualización 2021**

**DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.**

**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**

**COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR  
GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH**

**RBD: 8938-9 COMUNA: PROVIDENCIA.**

**AÑO 2021**

**INDICE**

		Pág.,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>3</b>
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	<b>4</b>
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>5</b>
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	<b>5</b>
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>5</b>
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	<b>6</b>
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	<b>7</b>
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	<b>7</b>
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	<b>8</b>
10.	REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>9</b>
11.	REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO	<b>9</b>
12.	OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES	<b>10</b>
	ANEXOS	<b>17</b>
A	PLAN DE PRÁCTICA	<b>18</b>
B	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	<b>35</b>
C	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	<b>39</b>
D	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	<b>42</b>
E	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>44</b>
F	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	<b>45</b>
G	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	<b>46</b>
H	RESOLUCIÓN DE APROVACIÓN DEL REGLAMENTO ANTERIOR.	<b>58</b>

**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO</b>	COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH
<b>RBD</b>	8938-9
<b>DIRECCIÓN</b>	AV. FRANCISCO BILBAO 1239
<b>COMUNA</b>	PROVIDENCIA
<b>TELÉFONO FIJO</b>	562 2 2253934 – 562 2 2253287
<b>TELÉFONO CELULAR</b>	569 9928 6066 (director)
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	<a href="mailto:contactoggh1@heinrich.cl">contactoggh1@heinrich.cl</a>
<b>DEPENDENCIA</b>	PARTICULAR SUBVENCIONADO
<b>NOMBRE SOSTENEDOR</b>	FUNDACIÓN EDUCACIONAL ANZHA
<b>CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR</b>	<a href="mailto:zajarb@gmail.com">zajarb@gmail.com</a>
<b>NOMBRE DIRECTOR/A</b>	MANUEL CORTÉS LOYOLA
<b>CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A</b>	<a href="mailto:manuel.cortes@heinrich.cl">manuel.cortes@heinrich.cl</a>
<b>NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL</b>	CAMILA GÓMEZ HUREL
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL</b>	<a href="mailto:practicassggh@heinrich.cl">practicassggh@heinrich.cl</a>
<b>PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD GASTRONOMÍA:</b>	CAMILA GÓMEZ HUREL
<b>CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR</b>	<a href="mailto:practicassggh@heinrich.cl">practicassggh@heinrich.cl</a>
<b>PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD CONTABILIDAD:</b>	CAMILA GÓMEZ HUREL
<b>CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR</b>	<a href="mailto:practicassggh1@heinrich.cl">practicassggh1@heinrich.cl</a>

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
Electricidad	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Gráfico	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Hotelería y Turismo	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Maderero	15. Servicios de Hotelería	
	16. Servicios de Turismo	
Marítimo	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
Metalmecánica	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas-Herramientas Matrickería
Minero	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
	26. Explotación Minera	
Química e Industria	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Salud y Educación	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
	31. Atención de Párulos	
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL	HORAS ALTERNANCIA ANUAL	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
CONTABILIDAD	-----	REX. 2372 DEL AÑO 2001 (1)	360 HORAS	-----	-----
GASTRONOMÍA	COCINA	REX. 3196 DEL AÑO 2008 8 (1)	360 HORAS	-----	-----

**PRACTICA INTERMEDIA:**

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

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

**4.1.- CRITERIOS**

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

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

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

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

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

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

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

## EVALUACIÓN

a) Área de competencias del perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

### 5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR:

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	02
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	02
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	02
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	02

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO.</b>	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.</b>	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
<b>BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. <b>El convenio deberá incluir esta información.</b>
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, <b>en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.</b>
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. <b>Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. <b>El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.</b>

<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. <b>El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.</b>
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. <b>El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.</b>
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. <b>El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.</b>

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

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
<b>Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.</b>	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. El establecimiento deberá reubicar al estudiante en un centro de práctica que sea compatible con su salud.
<b>Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.</b>	La empresa no ajusta los horarios de práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres. El establecimiento deberá reubicar al estudiante en otro centro de práctica.
<b>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.</b>	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
<b>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.</b>	El estudiante interrumpe el proceso de práctica por razones del propio estudiante. De mutuo acuerdo entre el estudiante y el EE se reubicará en otro centro de práctica.

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

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. c. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. e. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo:

El proceso para informar a los estudiantes y sus familias sobre las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica profesional es mediante charlas informativas. En dicha instancia, se detalla el reglamento de práctica, beneficios estudiantiles asociados al proceso de prácticas: uso del seguro escolar, pase escolar, becas, gratuidad del proceso de titulación y aquellos que refiere a lo establecido en el art. 8 del Código del Trabajo como colación y movilización, seguros de accidentes, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
<b>FUNCIONES</b>	
a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. b. velar el cumplimiento del plan de práctica. c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. d. mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes. b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante c. comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e. velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar. f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

El cumplimiento de las funciones del profesor guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por el coordinador/a de la formación técnico-profesional o quién designe el Director/a del establecimiento educacional.

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). <b>Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.</b>
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en

ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	concordancia con su plan de práctica. <b>Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. <b>Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

**10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

<b>Completar</b> el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
<b>Demostrar</b> el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un **informe final de práctica** firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

**11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.**

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO
<b>ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</b>	<p>1° Verificar si su concentración está disponible en la página web <a href="http://www.ayudamineduc.cl">www.ayudamineduc.cl</a> de lo contrario, tomar contacto con su establecimiento educacional y/o al teléfono: 6006002626.</p> <p>2° Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana -SEREMI- en la unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.</p> <p>3° En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento.</p> <p>4° Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer la práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos, de ser necesario.</p> <p>5° Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaría Ministerial de Educación R.M para titulación.</p>
<b>RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.</b>	Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana -SEREMI- en la unidad de titulación, para titularse.
<b>OTRAS SITUACIONES.</b>	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.
--	---

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

SITUACIÓN	REMEDIAL
<b>SUSPENSIÓN E INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	<p><b>SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE PRÁCTICA CUANDO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Centro de Práctica no cuente con las medidas de seguridad mínimas exigidas por la legislación vigente con respecto a seguridad y legislación laboral.</li> <li>b. Los alumnos sean víctimas de Bullying, Acoso o Abuso Sexual por parte de jefes y/o compañeros de labores.</li> <li>c. No exista cumplimiento del Plan de Práctica por parte del alumno y/o Centro de Práctica.</li> <li>d. Alumnos(as) en estado de alguna enfermedad grave que imposibilite la realización de la práctica profesional, que por certificación del médico tratante no puedan continuarla. En estos casos, el alumno practicante, podrá retomar el proceso cuando esté en condiciones de hacerlo, en caso de que el periodo restante sea menor a 2 semanas, se podrá llegar a acuerdo con el centro de práctica para dar como concluida ésta si el desempeño del practicante durante el periodo se considera óptimo.</li> <li>e. Alumnas o alumnos que presenten licencias por enfermedad de hijos menores de un año podrán concordar un horario que se acomode a sus necesidades personales y/o familiares que le permitan dar cumplimiento y término a la práctica profesional.</li> </ul>
	<p><b>SERÁ MOTIVO DE INTERRUPCIÓN DE PRÁCTICA Y POR ENDE REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA, CUANDO SE DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alumnos o alumnas que presenten licencias médicas prolongadas durante el tiempo destinado para la realización de la práctica profesional.</li> <li>b. Apropiación indebida de especies, valores, documentos privados del centro de práctica o extraer información sensible por medio de correo electrónicos, dispositivos de almacenamiento de datos, fotografías u otros, los cuales pudiesen causar perjuicio al centro de práctica.</li> <li>c. Agresión física y verbal hacia cualquier trabajador/a o cliente/a al interior y fuera de las dependencias del centro de práctica.</li> <li>d. Agresión física y/o verbal hacia el Profesor Tutor o Maestro Guía, considerando también como agresión, injurias o amenazas realizadas en forma virtual, por medio de redes sociales, correo electrónico y mensajes de texto o mensajería instantánea en contra del centro de práctica o del establecimiento educacional.</li> <li>e. Uso indebido de los recursos o materiales de trabajo designado para el practicante durante el periodo en que se esté realizando la práctica profesional. - Acciones y conductas reñidas con las buenas costumbres y la moralidad dentro del centro de práctica.</li> <li>f. Uso indebido de elementos tecnológicos dentro de la empresa o lugar donde se esté desempeñando la práctica profesional, se dejará constancia en primera instancia al maestro guía, en caso de seguir con la misma actitud o conducta, se pondrá término inmediatamente a la práctica profesional dando aviso al establecimiento y al profesor guía.</li> </ul>
	<p><b>A. PERÍODO PARA INICIAR SU PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL:</b></p>

<b>INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	<p>1. Una vez que el o la estudiante se encuentre en la calidad de alumno o alumna egresada de enseñanza media en una determinada especialidad podrá dar inicio al proceso de práctica profesional, previa matrícula en el establecimiento como lo estipula el Ministerio de Educación.</p>
	<p><b>B. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:</b></p> <p>1. La Práctica Profesional tiene una duración de 360 horas mínimo y 540 horas máximo. Según las modificaciones establecidas en el decreto N°1500 del año 2021, la duración de la práctica profesional para el año 2022 tendrá una duración mínima de 180 horas. Repartidas en 44 horas de trabajo semanal demostradas mediante las hojas de registro de asistencia incluida en el portafolio de práctica, debidamente firmadas y timbradas al final por el maestro guía. También es válida la bitácora como medio de prueba de asistencia</p>
	<p><b>C. PARA OBTENER LA PRÁCTICA PROFESIONAL EL ALUMNO TIENE DOS ALTERNATIVAS:</b></p> <p>1. El Establecimiento Educacional entrega al alumno el contacto del centro de práctica en convenio, para que pueda presentarse a entrevista personal o grupal, luego, si corresponde, queda en el proceso de selección y aceptación. En el caso de no ser aceptado, se le enviará nuevamente a otro centro de práctica para que repita el proceso correspondiente.</p> <p>2. Conseguirla por iniciativa propia o de algún contacto personal, teniendo en cuenta que dicha empresa cumple con el perfil necesario y se ajusta al plan de práctica profesional acorde a la especialidad que estudió. El estudiante deberá llevar el convenio de práctica para formalizar lo anteriormente expuesto, luego el documento deberá ser devuelto al establecimiento firmado y timbrado por el centro de práctica para ser reconocida. En cualquiera de los dos casos, el alumno debe acercarse a la Unidad de Producción (Coordinación de Prácticas Profesionales) e informar al encargado cuál será la opción escogida. Lo mismo ocurre si la alumna o el alumno decide NO realizar su proceso de Práctica Profesional una vez egresada o egresado de 4° medio, independiente de la circunstancia o motivo, deberá firmar el documento de renuncia voluntaria a la realización de la práctica profesional.</p>
	<p><b>D. UNA VEZ QUE EL/LA ESTUDIANTE TIENE AGENDADA UNA ENTREVISTA DEBE CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:</b></p> <p>Asistir a la entrevista presentando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum Vitae impreso</li> <li>2. Solicitud de Práctica Profesional; firmada y timbrada por el director y el coordinador de Práctica.</li> <li>3. Plan de Práctica. La empresa solicitante de alumnos en práctica debe revisar el Plan de Práctica, las tareas allí especificadas y verificar si estas se ajustan a lo que la empresa necesita o busca para un alumno en práctica.</li> </ol> <p>Confirmada la Práctica (seleccionada por la empresa), el alumno debe cumplir con los siguientes trámites:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al maestro guía (de la empresa) que le complete los documentos necesarios para iniciar la práctica y ser reconocida por el establecimiento educacional.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El Plan de práctica con las tareas específicas que el alumno efectivamente va a realizar durante su periodo de práctica. Es requisito que el maestro guía haya marcado al menos el 60% de las tareas señaladas en el plan de práctica. De existir una pequeña diferencia, existe la posibilidad de que sea complementada por otras tareas que no aparecen señaladas en el plan de práctica, pero que el maestro guía debe especificar en dicho documento. –</li> <li>3. Convenio de Práctica: Con todos los datos que allí se solicitan, firmado y timbrado.</li> </ol>
	<p><b>E. MATRÍCULA DEL ALUMNO EN PRÁCTICA PROFESIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez cumplidos los pasos anteriormente descritos, el alumno debe dirigirse al establecimiento y matricularse en la secretaría contable. “Es solo en este momento que el alumno puede comenzar su proceso de Práctica Profesional”</li> </ol>
	<p><b>F. CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR EL TRÁMITE DE MATRÍCULA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo el tiempo que él o la estudiante realice práctica sin haberse matriculado no será reconocido por el establecimiento.</li> <li>2. No podrá ser validado por la Dirección del Liceo ante los organismos oficiales (MINEDUC JUNAEB)</li> <li>3. No podrá ser supervisado por el encargado de práctica del liceo, por lo tanto, no podrá ser reconocido y menos tramitado su título profesional.</li> </ol>
	<p><b>G. DOCUMENTACIÓN:</b></p> <p>El estudiante recibirá los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de asistencia.</li> <li>2. Bitácora.</li> <li>3. Evaluación de la Práctica Profesional por el maestro guía.</li> </ol>
	<p><b>H. UNA VEZ INICIADA LA PRÁCTICA PROFESIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno debe completar la bitácora, día a día. Lo mismo ocurre con la asistencia, registrando horas de ingreso, salida y horas extras si las hubiera, debe registrar la cantidad de horas trabajadas cada día y mensualmente.</li> <li>2. En algunos casos la alumna o el alumno puede optar a adelantar la fecha de término de su práctica, siempre que se cumplan las horas pactadas. Para eso puede hacer horas extras en el centro de práctica (como máximo 2 horas por jornada, código del trabajo). Previa consulta y acuerdo con su jefe. Esto DEBE COMUNICARLO CON ANTICIPACIÓN Y VÍA EMAIL, al encargado de Producción y Coordinador de Práctica. El maestro guía o jefe enviará un email comunicando este acuerdo e indicando las fechas y horarios desde cuando la o el estudiante comenzará a realizar horas extras</li> </ol> <p><b>ES DEBER DEL O LA ESTUDIANTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener la documentación al día en el centro de Práctica, en donde será evaluado por el maestro guía y revisada por el encargado de práctica al momento de realizar la supervisión en terreno, previo acuerdo de fecha y hora con el centro de práctica.</li> <li>2. Postular a la Beca Práctica Técnico Profesional en la página de la JUNAEB <a href="http://www.junaeb.cl">www.junaeb.cl</a> cuando se indique de acuerdo al calendario establecido. (requisito estar matriculado como alumno en práctica).</li> </ol>

	<p>3. Una vez terminada la Práctica Profesional, el o la estudiante debe llevar la bitácora y registro de asistencia al establecimiento y entregar dicha documentación al encargado de prácticas profesionales.</p> <p><b>I. UTILIZACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR:</b></p> <p>1. <b>¿QUÉ ES EL SEGURO ESCOLAR?</b> El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.</p> <p>2. <b>¿QUÉ ESTUDIANTES ESTÁN PROTEGIDOS POR ESTE SEGURO?</b> Los estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares desde el nivel de transición de la educación parvularia (pre kinder), de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, por los accidentes que sufran durante sus estudios, desde que se matriculan en ellos, con excepción de los períodos de vacaciones.</p> <p>3. <b>¿QUIÉN ENTREGA LAS PRESTACIONES MÉDICAS EN CASO DE ACCIDENTE?</b> La atención la entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.</p> <p>4. <b>¿CUÁLES SON LAS PRESTACIONES MÉDICAS QUE INCLUYE EL SEGURO?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.</li> <li>○ Hospitalización.</li> <li>○ Medicamentos y productos farmacéuticos.</li> <li>○ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.</li> <li>○ Rehabilitación física y reeducación profesional.</li> <li>○ Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.</li> </ul> <p>Adicionalmente, todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, y que experimente una disminución considerable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá programarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima.</p> <p>5. <b>¿QUÉ OCURRE CON LOS ESTUDIANTES QUE HAN CONTRATADO UN SEGURO ESCOLAR CON ALGUNA CLÍNICA EN PARTICULAR?</b> Ese seguro es separado del que ofrece el Estado. El seguro escolar establecido por ley otorga a todos los estudiantes atención médica gratuita en establecimientos públicos, por lo que contratar y hacer uso de un seguro adicional con un centro médico privado es algo completamente opcional y voluntario.</p> <p>6. <b>¿QUÉ ES LA CUOTA MORTUORIA DEL SEGURO ESCOLAR?</b> En caso de que un estudiante que se encuentre protegido por el seguro escolar antes mencionado fallezca por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios o la realización de su práctica profesional, el</p>
--	--

	<p>Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria, a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir esos gastos.</p> <p><b>7. ¿A CUÁNTO CORRESPONDE EL MONTO DE LA CUOTA MORTUORIA?</b> La cuota mortuoria del seguro escolar equivale a 3 ingresos mínimos para fines no remuneracionales, vigentes a la fecha de fallecimiento del estudiante.</p> <p><b>8. ¿QUIÉN ENTREGA LA CUOTA MORTURIA?</b> El Instituto de Previsión Social (I.P.S).</p>
	<p><b>J. BENEFICIOS QUE PUEDE OPTAR UN ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL</b></p> <p><b>1. BECA PRÁCTICA TÉCNICO-PROFESIONAL:</b> La Beca Práctica Técnico Profesional (BPTP) otorga una bonificación de 65 mil pesos (pagado en una cuota) a estudiantes o egresados de enseñanza media técnico-profesional, que estén realizando o vayan a iniciar su práctica profesional dentro del año en curso y que presenten su informe de práctica.</p> <p><b>¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?</b> Estudiantes o egresados y egresadas de enseñanza media técnico-profesional de un establecimiento educacional, que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o iniciar la práctica profesional durante el año en curso: pueden postular los estudiantes que comiencen su práctica durante el año pasado y continúen con el proceso durante este año o quienes comiencen y la realicen durante este año.</li> <li>- Presentar un informe de práctica del establecimiento educacional.</li> <li>- Para más información visita: <a href="https://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-practica-tecnico-profesional-postulacion">https://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-practica-tecnico-profesional-postulacion</a> o llama al 6006600400.</li> </ul> <p><b>2. TNE:</b> Tarjeta Nacional Estudiantil. Para conocer más detalles del beneficio de TNE visita el sitio web <a href="https://www.tne.cl/">https://www.tne.cl/</a></p> <p><b>3. GRATUIDAD DEL PROCESO DE TITULACIÓN:</b> Este proceso no tiene costos económicos cargados al estudiante, por lo tanto, es absolutamente gratuito para todo joven que postule a la titulación.</p> <p><b>4. COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN:</b> De acuerdo con lo señalado en el artículo 8 del Código del Trabajo, el centro de práctica proporcionará colación y movilización, o en su defecto, una asignación compensatoria de dichos beneficios acordada previamente, que no se entenderá por sueldo.</p> <p><b>5. SEGURO ESCOLAR:</b> El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.</p>
	<p><b>K. INFORMACIÓN ANEXA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el establecimiento busca un centro de práctica y el alumno rechaza el ofrecimiento, será responsabilidad del estudiante buscar otro centro de práctica e informar al encargado correspondiente.</li> <li>2. Si el alumno abandona la práctica debe dar aviso inmediatamente vía correo electrónico al encargado de Práctica e informar claramente los motivos de tal decisión, presentando documentación que lo avale en</li> </ol>

	<p>caso necesario (certificados médicos, etc.) dependerá de los motivos expuestos que el liceo busque nuevamente un centro de práctica o que la responsabilidad de buscarlo recaiga sobre la alumna o el alumno.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Si la alumna o el alumno es despedido del centro de práctica y se decide cancelar su práctica, es deber del alumno buscar otro centro de práctica y comenzar todo el proceso nuevamente, perdiendo íntegramente las horas realizadas.</li> <li>4. El alumno puede suspender temporalmente su práctica y retomarla después. Para esto debe informarlo y coordinar la decisión con el centro de práctica. Existen dos maneras de terminar este proceso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retomarla en la misma empresa: dejando estipulado por escrito y debidamente firmado e informado a coordinación de práctica vía Email por el jefe o maestro guía encargado en el centro de práctica.</li> <li>• Retomar la práctica en otra empresa: para esto es responsabilidad de la alumna o el alumno buscar una empresa que acepte la realización de una práctica y considere las horas realizadas en el antiguo centro de práctica. Una vez aceptado esto se informa a la unidad de producción del establecimiento educacional entregando la información y datos de la empresa pertinente y coordinación se encarga de contactar a la empresa para reanudar la práctica profesional</li> </ul> </li> <li>5. Los alumnos deben tener una dirección de email válida para establecer comunicación con el supervisor de Práctica, respecto de fechas, documentos, dudas e informaciones válidas. Este será el único medio de comunicación válido, junto con las entrevistas personales en el Liceo y las supervisiones en terreno.</li> <li>6. Cualquier situación que se considere anormal o extraña debe dar aviso inmediatamente a la Unidad de producción del establecimiento o al supervisor de prácticas profesionales</li> <li>7. De no cumplir con alguno de los pasos anteriormente señalados, la alumna o el alumno se expone a que su práctica no sea reconocida como válida.</li> </ol>
--	---



\_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: \_\_\_\_\_



---

## ANEXOS

**A. PLAN DE PRÁCTICA POR ESPECIALIDAD:**

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA  _____	Rut: Dirección: Correo Electrónico: Teléfono:
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
NOMBRE DEL LICEO  _____	RBD: Dirección: Correo Electrónico: Teléfono:

**II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE**

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

**Escala de 1 a 5**

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

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

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

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

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

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

Áreas de Competencia:	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES			
Perfil de Egreso	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	de Tiempo (horas)
Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas internacionales de Contabilidad y de información Financiera, y la normativa legal vigente.	- Usa terminología básica de contabilidad, para clasificar la información contable, de acuerdo al plan de cuenta vigente en la empresa.	-Selecciona la información contable según su clasificación como empresa. -Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas. -Codifica los distintos tipos de cuenta. -Monitorea y actualiza el plan de cuentas.		
Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.	- Utiliza conceptos contables, para registrar cronológicamente los hechos económicos de la empresa en el Libro Diario y Libro Mayor. - Ejecuta los asientos de Cierre y Ajustes de acuerdo a la normativa legal vigente.	-Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el período. -Verifica el cumplimiento de la ecuación del inventario. -Registra el débito, crédito y saldo de las cuentas en el libro mayor. -Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos.		
Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.	- Escoge el Asiento de Apertura de acuerdo a la sociedad que se trata.	- Selecciona la información de acuerdo al tipo de sociedad comercial. -Registra contablemente te los saldos de apertura del ejercicio contable.		

Áreas de Competencia:	CÁLCULO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES				
<b>Perfil de Egreso</b>	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>		
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	- Llena los distintos tipos de contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo y finiquitos del trabajador.	-Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa. -Calcula la liquidación de las remuneraciones del período, contabilizándolas en el libro. -Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.			
Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	- Utiliza los distintos tipos de libros auxiliares con que cuenta la empresa.	-Registros auxiliares de compraventa y remuneraciones.			

Áreas de Competencia:	CONTROL Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE				
<b>Perfil de Egreso</b>	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>		
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	- Realiza el arqueo de caja.	- Revisa los distintos documentos mercantiles. - Registra los distintos documentos para el arqueo de caja.			

		- Practica arqueo de caja.		
Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	- Llena la tarjeta de existencia para control de la empresa. - Realiza inventarios en la empresa.	- Efectúa el control de los inventarios en bodega. - Registra la entrada y salida. - Realiza inventarios físicos periódicos. - Actualiza periódicamente el inventario. - Valoriza las existencias de acuerdo al criterio empresa. - Controla los niveles de inventarios. - Determina el costo de los inventarios.		
Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	- Llena el libro de compraventas con los documentos mercantiles según la normativa legal vigente.	- Revisa la conformidad legal de los documentos mercantiles.		
Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	- Realiza la contabilización de la corrección monetaria y del activo fijo de la empresa.	- Mantiene inventarios y registros de los activos fijos. - Determina la corrección monetaria de acuerdo con la normativa vigente.		

<b>Áreas de Competencia:</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO EN LA OFICINA</b>			
<b>Perfil de Egreso</b>	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	- Utiliza los distintos tipos, etapas, técnicas y principios, distribución, formas de ordenamiento y sus tiempos de una organización.	- Mantiene lugar de trabajo ordenado aplicando normas de seguridad e higiene. - Solicita los insumos para sus tareas. - Distribuye el mobiliario y equipos en forma eficiente.		
Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	- Utiliza las reglas básicas de una oficina y la mejor forma de utilizar la energía en ella.	- Ordena y resguarda los materiales e insumos y protege y asegura los activos. - Revisa las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental.		

Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente	-Escoge la forma ideal de resguardar la información en una empresa.	-Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente. - Archiva físicamente la documentación de respaldo. - Mantiene archivos análogos y digitales. - Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas.		
---	---	---	--	--

Áreas de Competencia:	ATENCIÓN A CLIENTES			
<b>Perfil de Egreso</b>	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia	- Utiliza la información obtenida para atender a los distintos tipos de clientes externos de la empresa.	-Recaba y analiza información sobre los clientes. - Atiende utilizando técnicas de comunicación, con normas de atención y seguridad.		
Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello	- Escoge la información obtenida para atender a los distintos tipos de clientes internos (colaboradores) de la empresa.	-Atiende consultas y requerimientos de clientes internos. - Recopila y analiza la información y proporcionada para dar respuesta a los requerimientos planteados.		

Áreas de Competencia:	ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES			
<b>Perfil de Egreso</b>	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología	- Llena los distintos tipos de informes de costos y gastos de una empresa.	-Confecciona informes de costos y gastos. - Proporciona información sobre los costos y gastos.		

		- Presenta los resultados del ejercicio.		
Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	- Llena el informe del estado de resultado de una empresa.	- Realiza el registro contable de los costos. - Confecciona los estados financieros básicos. - Presenta el estado de resultados.		

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

Áreas de Competencia:	REGISTRO DE OPERACIONES DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL			
Perfil de Egreso	Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	Clasifica y registra las distintas operaciones de comercio nacional, en un libro de compraventa, con sus documentos mercantiles correspondientes.	Mantiene registros de la documentación y datos de las transacciones de comercio nacional.		
Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	Clasifica y registra las distintas operaciones de comercio internacional, con sus documentos correspondientes.	Mantiene archivos y registros de los documentos y datos de las operaciones de comercio internacional.		
Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	Realiza los asientos contables correspondientes. Realiza los cálculos de los estados financieros ajustados.	Mantiene archivos y registros de la documentación de respaldo.		

Áreas de Competencia:	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE – FINANCIERA			
Perfil de Egreso	<p>Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.</p> <p>Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.	Esboza los estados financieros de acuerdo a la normativa internacional.	Clasifica los diferentes estados financieros finales de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad.		
Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones	Determina los activos, pasivos, patrimonios, gastos e ingresos de una empresa.	Discrimina según la situación financiera, entre activos, pasivos, patrimonio, gastos e		

		ingresos de una empresa.		
Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	Prepara Libros Auxiliares y libro diario por sistema contable centralizador.	Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario.		
Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.	Prepara el Libro Mayor.	Efectúa las correcciones que correspondan.		
Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	Prepara el balance de 8 columnas, Balance General y el Estado de Resultados.	Verifica el balance de comprobación y saldos, el balance general y el estado de resultados.		

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

**Escala: 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
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					



Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

**Practicante**

**Profesor Tutor**

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

**Maestro Guía**

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

<p>En caso de accidente avisar a: _____</p> <p>Al teléfono: _____</p>
---

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA**

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA:  _____	Rut: Dirección: Correo Electrónico: Teléfono:
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO:  _____	RBD: Dirección: Correo Electrónico: Teléfono:

**II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE**

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

**Escala de 1 a 5**

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

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

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

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

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

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

<b>Áreas de Competencia:</b>		<b>HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<p>Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.</p> <p>Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.</p>				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>		
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA).	Realiza el lavado de manos de manera prolija y rigurosa y utiliza el vestuario de acuerdo a lo establecido por el Reglamento.	Aplica técnicas de higiene en manos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al reglamento sanitario vigente.			
Manipula materias primas, insumos, alimentos, de acuerdo a las normas de higiene de la legislación vigente, considerando y aplicando esta norma de calidad, y previniendo situaciones de riesgo.	Aplica principios de higiene para evitar contaminación, ya sea microbiológica, física o química, durante la manipulación de insumos y alimentos.	Realiza controles regulares, durante la manipulación de materias primas, insumos y alimentos para prevenir situaciones de riesgo de acuerdo a los protocolos establecidos.			
Aplica los siete principios del sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP, sigla en inglés) en los procesos productivos.	Interpreta correctamente el diagrama de flujo del producto a elaborar, en todas las etapas del proceso productivo.	Controla el proceso en los Puntos Críticos de Control [PCC] de las etapas productivas, de acuerdo a las indicaciones contenidas en el diagrama de flujo.			
Controla la calidad de las materias primas, insumos, productos intermedios y finales con los sistemas establecidos por la normativa vigente y/o manuales pre establecidos.	Efectúa la toma de muestras y las rotula de acuerdo a las características de los productos.	Analiza las muestras aplicando los procedimientos correspondientes (uso de pH-metro, refractómetro, control de humedad, control visual, etc.) y compara resultados con los estándares establecido.			

Áreas de Competencia:	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD				
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	- Elaborar productos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos. - Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte y cocción, utilizando equipos y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>		
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA).	Organiza equipos y utensilios según producción gastronómica.	Aplica técnicas de higiene en utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al reglamento sanitario vigente.			
Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal o animal, utilizando equipos y utensilios, aplicando normas de higiene y de prevención de riesgos.	Elabora ensaladas básicas nacionales e internacional les, sopas y cremas básicas, nacionales e internacionales de acuerdo a ficha técnica, utilizando equipos y utensilios apropiados, aplicando la higiene, cumpliendo con los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupo de trabajo, haciendo uso eficiente de los insumos.	Elabora preparaciones de acuerdo a ficha técnica, aplicando la higiene, cumpliendo con el tiempo establecido, y los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupo de trabajo, haciendo uso eficiente de los Insumos.			
Aplica técnicas de cortes en alimentos de origen vegetal, aplicando las normas de higiene, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable, considerando la prevención de los riesgos propios de la actividad.	Aplica distintos tipos de cortes, de acuerdo a instrucciones, considerando las medidas de higiene durante todas las etapas del proceso, haciendo uso eficiente de los recursos, y previniendo los riesgos asociados a la actividad.	Clasifica y selecciona alimentos de origen vegetal, de acuerdo a la clasificación. Selecciona utensilios para aplicar cortes, considerando la higienización de cada uno de ellos, así como también la prevención de los riesgos propios de la utilización de los cuchillos			
Elabora platos de la cocina básica nacional e internacional, fríos y calientes, utilizando la ficha técnica y aplicando normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, haciendo un uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable.	Elabora fondos de base: blanco de vacuno, blanco de ave, blanco de pescado, fondo de verduras, fondo oscuro.	Clasifica y utiliza las funciones de ayuda de cocina; estructuradores de sabores y aroma, fondos, agentes espesantes, refinadores, aplicando higiene, realizando un trabajo prolijo, de acuerdo a instrucciones dadas, haciendo uso eficiente de los			

	Elabora postres básicos nacionales e internacionales, de acuerdo a ficha técnica.	recursos, previniendo los riesgos asociados a la actividad.  Elabora platos principales, de acuerdo a ficha técnica, aplicando normas de higiene, cumpliendo con el tiempo establecido, y los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupo de trabajo, haciendo uso eficiente de los insumos.		
Prepara alimentos de acuerdo a las especificaciones y dietas indicadas en la ficha técnica y /o por la jefatura directa, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, cumpliendo con los estándares de calidad, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable.	Elabora prepa raciones, siguiendo las instrucciones dadas en fichas técnicas, de acuerdo a los requisitos nutricionales, considerando las normas de higiene necesarias para la producción de alimentos	Investiga sobre las dietas que se elaboran en base a indicaciones de fichas técnicas y requerimientos nutricionales.  Elabora fichas Técnicas de dietas, de acuerdo a los requerimientos nutricionales del cliente, considerando las normas establecidas en el RSA.		

<b>Áreas de Competencia:</b>	<b>RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS</b>			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Solicita insumos y productos, de acuerdo a los Requerimientos de la producción, considerando indicaciones específicas del pedido.	Solicita materias primas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa.	Acuerdo a las necesidades de adquisición de materias primas y a instrucciones entregadas por sus jefaturas.		
Recepción y almacena mercadería de acuerdo a la naturaleza del producto y considerando las normas establecida en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aplicando estándares de calidad.	Almacena los alimentos y productos ordenadamente y supervisa regularmente que el almacenaje se mantenga en las condiciones higiénicas y de ventilación necesarias para la adecuada conservación de los productos.	Rotula materias primas, insumos y materiales, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, considerando las características de identificación; gramaje, naturaleza, fechas de elaboración ingreso, y vencimiento, temperatura de almacenaje, etc.		

Áreas de Competencia:	PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN GASTRONÓMICA			
Perfil de Egreso (OA)	Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro
Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo al tipo de producción a elaborar, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos.	Selecciona utensilios y equipos, de acuerdo a la naturaleza de la producción a elaborar, aplicando permanentemente normas de higiene	Organiza insumos, de acuerdo a la naturaleza, considerando la producción a elaborar, durante todo el proceso la normativa de higiene.		
Planifica la producción de acuerdo a la ficha técnica, considerando los estándares de calidad y realizando las tareas de forma prolija.	Programa las tareas de acuerdo a la ficha técnica, valiéndose a las normas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos	Construye mapa con secuencias de elaboración y distribución de actividades, considerando los tiempos de preparación de productos que requieren cocciones prolongadas (carnes, helados, varios, etc.), aplicando las normas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos RSA.		

Áreas de Competencia:	PREPARACIÓN, DISEÑO Y MONTAJE DE BUFFET			
Perfil de Egreso (OA)	Arrear, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro
Elabora y realiza montaje de platos, aplicando normas de presentación, de acuerdo a tipo de menú o carta y tipo de servicio, considerando las normas de higiene necesarias para la producción de alimentos inocuos, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de manera responsable.	Clasifica distintos tipos de decoraciones que se utilizan en presentaciones de platos, considerando las normas internacionales	Monta platos; utilizando tonos y colores brillantes, Combinando diversas texturas, diferentes sabores, diferentes métodos de cocción, considerando las normas de higiene, el trabajo en equipo, el manejo de desechos y haciendo uso eficiente de los insumos.		
Diseña y monta diferentes tipos de buffet, de acuerdo a lo solicitado por el cliente, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, el personal necesario para el evento, produciendo un trabajo en equipo.	Realiza decoraciones para disponer en un buffet; tallados, arreglos de frutas y florales, etc., considerando las normas de higiene y los riesgos propios de la actividad.	Monta secuencialmente las preparaciones en un buffet, de acuerdo a las características de él, armando bandejas de presentación, cumpliendo con los plazos establecidos, logrando un trabajo en equipo, cumpliendo con los estándares de calidad.		

Áreas de Competencia:	SERVICIO DE COMEDORES, BARES Y SALONES			
Perfil de Egreso (OA)	Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos de higiene y de calidad.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Selecciona implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo a tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene.	Selecciona (mantelería, utensilios, menaje, cristalería, cubiertos y lozas), de acuerdo a tipo de servicio y montaje que ofrecerá.	Clasifica tipos de eventos, servicios y montajes, de acuerdo al objetivo y destinatarios de ellos, considerando el personal necesario para llevarlo a cabo.		
Decora, con los implementos, ornamentos y utensilios seleccionados, los lugares definidos de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene, realizando un trabajo prolijo, y en equipo.	Realiza las tareas de manera prolija y coordinada con otros puestos de trabajo considerando el tipo de evento.	Realiza el montaje de mesas de acuerdo al servicio a realizar, considerando elementos complementarios, como iluminación, arreglos florales, u otros, sin descuidar las normas de protocolo y las instrucciones recibidas.		

Áreas de Competencia:	COCINA CHILENA			
Perfil de Egreso (OA)	Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de calidad			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Selecciona distintos tipos de productos típicos de la cocina chilena, considerando las zonas del país y la estacionalidad.	Selecciona y clasifica ingredientes típicos de la cocina chilena.	Clasifica ingredientes y utensilios tradicionales de la cocina chilena, considerando la evolución histórica de la cocina.		
Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, propias de la zona norte, centro y sur del país, aplicando la higiene y los estándares de calidad requeridos.	Elabora platos de la cocina tradicional chilena, considerando las características propias del territorio.	Aplica técnicas de higiene en todas las etapas del proceso, realizando un trabajo prolijo y cumpliendo con los estándares de calidad.		

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

Escala: 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
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

**Practicante**

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

**Profesor Tutor**

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

**Maestro Guía**

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

<p>En caso de accidente avisar a: _____</p> <p>Al teléfono: _____</p>
---

**B. COPIAS REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.**

GOBIERNO DE CHILE  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 5255 DE 1978, POR IMPARTIR NUEVAS ESPECIALIDADES DE ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL EL INSTITUTO COMERCIAL "PROFESOR GUILLERMO GONZALEZ HEINRICH N° 1", COMUNA DE PROVIDENCIA, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 29 JUN 01 \*002372

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 5255, de 1978, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO:

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION  
 REGION METROPOLITANA  
**DOCUMENTO  
 TRAMITADO**

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por ordinario N° 40, de 30/10/00, se solicita ampliación del reconocimiento oficial del "Instituto Comercial "Profesor Guillermo González Heinrich N° 1", comuna de Providencia, para impartir las especialidades de Administración, Contabilidad, Secretariado y Ventas; en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye sobre la constitución de Garantía de implementación adecuada de especialidades de Educación Técnico Profesional.
- Que, por memorandum N° 2 de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por memo interno N° 4723, de 29/06/01 el Departamento de Planificación, envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con lo requisitos necesarios de infraestructura para impartir Educación Media Técnico Profesional solicitada.
- Lo solicitado, lo informado por el Departamento de Educación, por Planificación y por el sostenedor; en uso de las atribuciones conferidas por el decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

**R E S O L U C I O N:**

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 5255, de 1978, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Instituto Comercial “Profesor Guillermo González Heinrich N° 1”, particular subvencionado, R.B.D N° 8938-9, comuna de Providencia, imparte en la modalidad T-P, en el sector económico Administración y Comercio (rama comercial), las especialidades de Administración, Contabilidad, Secretariado y Ventas, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

2001	3°
2002	3° y 4°
2003	3° y 4°.
2004	4°

La capacidad máxima de atención del local escolar sede es de 227 alumnos de Enseñanza Media y del local anexo es de 359 alumnos de Enseñanza Media, por jornada.

2.- **TENGASE** presente para todos los efectos legales y administrativos.

**ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**


  
 SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION REGION METROPOLITANA

ATC/MAG/LAV/jpv.

**Distribución**

- 5c. Partes
- 7c. Jurídica
- 2c. Presupuestos
- 2c. Subvenciones
- 2c. Planificación
- 2c. Div. de Educ. Gral.
- 1c. Registro Escolar
- 2c. Depto. de Educación
- 2c. Depto. Prov. de Educ.
- 1c. Interesado
- Exp. N° 4723/01
- 10/01/02



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 5255, DEL 16/11/1978,  
POR IMPARTIR LAS ESPECIALIDADES DE  
"ELECTRONICA" Y DE "SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN  
COLECTIVA" DE ENSEÑANZA MEDIA T-P EN EL LOCAL  
SEDE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARTICULAR  
SUBVENCIONADO FINANCIAMIENTO COMPARTIDO  
COLEGIO POLIVALENTE "PROFESOR GUILLERMO  
GONZALEZ HEINRICH" COMUNA DE PROVIDENCIA,  
REGIÓN METROPOLITANA Y APRUEBA SU INGRESO A  
JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA.

003196 04.SET.2008

RESOLUCION EXENTA N°  
SANTIAGO,

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION  
REGION METROPOLITANA  
DOCUMENTO  
TRAMITADO

VISTO

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19, N°s 10 y 11, de la Constitución Política; en la Ley 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; Ley 19.532, y sus modificaciones, introducidas por Ley 19.979, Decreto con Fuerza de Ley N°1, de Educación, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; Decretos Supremos de Educación N°s 8144, de 1980, 177, de 1996, 755, de 1997, 220, de 1998 y sus modificaciones, Resolución Exenta N° 5255, del 16/11/1978, y sus modificaciones, de esta Secretaría Ministerial de Educación, y.

CONSIDERANDO

Que, por Expediente N° 4882, de fecha 30/10/2007, el Sostenedor del establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido Colegio Polivalente "PROFESOR GUILLERMO GONZALEZ HEINRICH", Comuna de PROVIDENCIA, solicita ampliar el reconocimiento oficial, a contar del año escolar 2008, para impartir 3º y 4º año en la Educación Media T-P la Especialidad de Electrónica, de la Rama Industrial, del Sector Económico Electricidad, y Servicio de Alimentación Colectiva de la Rama Técnica, del Sector Económico Alimentación, solicitando su ingreso a Jornada Escolar Completa Diurna.

Que, por Oficio Ordinario N° 1250, del 30/10/2007, el Provincial de Educación Santiago Oriente, remite solicitud, carpeta e informe Técnico Pedagógico favorable del referido establecimiento educacional a esta Secretaría Ministerial, acogiéndola a trámite el 30/10/2007.

Que con fecha 13/03/2008, el Departamento de Planificación emite informe favorable de infraestructura.

Que, el Provincial de Educación Santiago Oriente, mediante informe pedagógico del 16/04/2008, aprueba la solicitud y el proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna, para los cursos 3º año de Electrónica y de Servicios de Alimentación Colectiva de la Enseñanza Media T-P, por cumplir con los requisitos legales y reglamentarios establecidos para la Enseñanza Media T-P.

Que, se evacúa informe jurídico de fecha 10/06/2008, pronunciándose favorablemente

y fijando como fecha de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios el mes de Abril del año 2008.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 1º de la Ley Nº 19.979, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.-AMPLIASE lo dispuesto en el numeral 3º de la Resolución Exenta Nº 5255, del 16/11/1978, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2008, el establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido Colegio Polivalente "PROFESOR GUILLERMO GONZALEZ HEINRICH", RBD Nº 8938-9, Comuna de PROVIDENCIA, imparte en su local sede, la Especialidad de Electrónica de la Rama Industrial, del Sector Económico Electricidad, y de Servicios de Alimentación Colectiva de la Rama Técnica, del Sector Económico Alimentación, de la Enseñanza Media T-P, las cuales se impartirán de la siguiente manera:  
3º Medios, 2008.  
4º Medios, 2009.

2.- APRUÉBASE la incorporación a Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos de 3º medio de las mencionadas especialidades; cuando imparta los cursos de 4º año de la Enseñanza Media T-P de las referidas especialidades deberá hacerlo en JECD.

3.- DECLÁRASE que el local sede del mencionado establecimiento educacional tiene una  
CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN POR JORNADA:  
A.-NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA H-C Y MEDIA T-P = 501 ALUMNOS Y ALUMNAS.

Deberá el sostenedor cautelar que la creación de nuevos cursos dentro de los niveles que se indican se ajuste a la cobertura autorizada y cumpla con los requerimientos técnico pedagógicos que establece la normativa, informando de ello al Provincial de Educación Santiago Oriente.

4.- OTÓRGASE el pago de la subvención establecida en el inciso 2º de artículo 9º del DFL Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, a contar del mes de Mayo del año escolar 2008, en conformidad con el calendario escolar de este Establecimiento Educacional y mientras se haya acreditado ante el Provincial de Educación mencionado que efectivamente ha empezado a funcionar en régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.

5.- TÉNGASE PRESENTE para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

VICTOR SCHUFFENEGGER NAVARRETE  
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION  
REGIÓN METROPOLITANA

MTC / PPA / SGM  
2c. Oficina de Partes  
1c. Departamento Planificación  
1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones  
2c. Provincial Santiago Oriente  
1c. Registro Escolar  
1c. Sostenedor  
Exp. Nº 4882 del 30/10/2007.  
EXD = 76219/08



Acta de Consejo Escolar N°

Fecha

Ano  
al

- El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar
- La modalidad de clases en Pandemia.
- La reducción de los objetivos mínimos curriculares, de la 2, durante el año 2021
- La situación de vulnerabilidad asociada a nivel familiar post pandemia
- Durante el 2021 Todos los estudiantes de 4º medio fueron promovidos
- El apoyo a los alumnos con problemas académicos ha sido un trabajo firme y continuo
- Hubo importantes instancias de actividades con el objetivo de apoyar en la contención de los alumnos.
- El Centro de Alumnos 2022 ya está en pleno proceso.

- Se informa además sobre:
- a) R10: Reglamento Interno de Orden y Seguridad
  - b) R1 y Convivencia Escolar
  - c) Reglamento de Práctica y Titulación.

Se informa que para el 2022 el inicio de clases será el 02 de marzo y que el calendario de la escuela puede ser modificado con la firma de cada uno de los participantes del Consejo Escolar.

Es importante considerar cada uno de los reglamentos para adecuar los tiempos que contempla cada situación sea denuncia

- El profesor Nelson Medina consulta sobre la factibilidad de contratar el sistema de cámara o colocación en el Colegio, como en el 2018.

Acta de Consejo Escolar N°

Fecha

- Se potenciará el niveles de la Educación Técnico Profesional en la Educación Superior.

- La pluma Constanza Toledo agradece la buena disposición de los profesores y el apoyo brindado a los alumnos.

Fidelización cupos  
1330 hrs.

  
Manuel Cortés Spola  
Director.

Anotaciones:  
al Margen

**D. MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA:**

La Bitácora es un registro de las tareas que realiza el o la Practicante en la empresa, a través de ésta se puede evaluar la secuencia de trabajos que se realizan.

Las tareas deben estar de acuerdo con las Áreas de Competencia y el Perfil de Egreso acordado en el Plan de Práctica.

**1. IDENTIFICACIÓN.**

**1.1. DATOS DEL PRACTICANTE**

Nombre					
RUT		Teléfono			
Dirección		Comuna			
Correo electrónico					
Especialidad					
Curso		Año de egreso		Año de práctica	

**1.2. DATOS DE LA EMPRESA (CENTRO DE PRÁCTICA).**

Empresa					
RUT		Teléfono			
Dirección		Comuna			
Departamento					
Maestro Guía		Cargo			
Correo electrónico					

**1.3. ANTECEDENTES DE LA PRÁCTICA**

Profesor Tutor					
Fecha de Inicio		Fecha de Término			
Horario					



**2. SECUENCIA DE TAREAS.**

Tareas realizadas según Áreas de Competencia establecidas en el Plan de Práctica	Auto evaluación E, B, S, I	Evaluación Maestro Guía E, B, S, I	Fecha
Tareas realizadas según Áreas de Competencia establecidas en el Plan de Práctica	Auto evaluación E, B, S, I	Evaluación Maestro Guía E, B, S, I	Fecha

**ESCALA DE EVALUACIÓN**

<b>E</b>	Excelente	<b>B</b>	Bueno
<b>S</b>	Suficiente	<b>I</b>	Insuficiente

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma Maestro Guía



E. MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

**SUPERVISIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL**

Santiago, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

<b>NOMBRE ESTUDIANTE</b>	:			
<b>ESPECIALIDAD</b>	:			
<b>CENTRO DE PRÁCTICA</b>	:			
<b>MAESTRO GUÍA</b>	:			
<b>PROFESOR TUTOR</b>	:			
<b>FECHA DE INICIO</b>	:		<b>FECHA DE TÉRMINO</b>	:
<b>HORARIO</b>	:		<b>CANTIDAD DE HORAS</b>	:
<b>FECHA 1ª VISITA</b>	:		<b>FECHA 2ª VISITA</b>	:
<b>SUPERVISIÓN TELEMÁTICA</b>	:			
<b>COMPETENCIAS EN DESARROLLO</b>	:			
<b>OBSERVACIONES</b>	:			

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante en práctica

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma Maestro Guía

**F. MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS:**

**EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON CONVENIO**

**1. DATOS DE LA EMPRESA:**

<b>NOMBRE EMPRESA:</b>	
<b>RUT EMPRESA:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL GIRO COMERCIAL:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

**2. CARACTERES DEL CONVENIO:**

DURACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICA:	DESDE:		HASTA:	
HORAS CRONOLÓGICAS DE PRÁCTICA:				
CUPOS DE PRÁCTICA:				

**3. PAUTA DE EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA:**

Nº	CRITERIO	SÍ	NO
1	EL CENTRO DE PRÁCTICA PROPORCIONA COLACIÓN – MOVILIZACIÓN O UNA ASIGNACIÓN COMPENSATORIA ACORDADA PREVIAMENTE SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ART. N°8 DEL CÓD. DE TRABAJO.		
2	EL CENTRO DE PRÁCTICA DISPONE DE PROFESORES GUÍAS SUFICIENTES PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES		
3	EL CENTRO DE PRÁCTICA PROPICIA QUE LOS ESTUDIANTES PUEDAN DESARROLLAR DIFERENTES TAREAS ASOCIADAS A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE PRÁCTICA		
4	EL CENTRO DE PRÁCTICA CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ACORDE A LAS LEYES 16.744 Y OTRAS ASOCIADAS.		
5	EL CENTRO DE PRÁCTICA VELA POR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES		
6	EL CENTRO DE PRÁCTICA PROVEE A LOS PROFESORES TUTORES LOS TIEMPOS Y ESPACIOS PARA MONITOREAR A LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA		
7	EL CENTRO DE PRÁCTICA PROVEE AL PROFESOR TUTOR LOS TIEMPOS Y ESPACIOS PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES LABORALES, LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS CUALES DEBEN TENER LOS ESTUDIANTES Y LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL SEGURO ESCOLAR		

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE  
 DEL COLEGIO**

G. COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO:



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO N° 1239  
 SEDE PROVIDENCIA  
 RBD: 8938-9  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL CONTABILIDAD

**CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

En Santiago, a 13 de Noviembre de 2019, entre el **COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH**, RUT 76.163.606-5, presentada para estos efectos por su Director Don Manuel Cortés Loyola, Rut 6.266.176-3, ambos con domicilio en **AVDA. FRANCISCO BILBAO 1239**, comuna de **PROVIDENCIA**, en adelante, "El Colegio" y; la empresa Ingeniería Pedro Pablo Osorio Minería del rubro o sector Industria Minería RUT N°: 76.063.730-4, domiciliada en Av. Presidente Kennedy 5804, en Avda./calle: Edificio Kennedy N° 0F/1304, comuna de Vitacura en adelante "la empresa" representada para este efecto por Guillermo Pedro Espinosa; Rut N° 12.486.544-1. Se acuerda lo siguiente:

**Primero:**

A expresa petición del colegio, la empresa acepta alumno(s) y/o alumna(s) licenciados(as) de 4º año de enseñanza media técnico profesional, de la especialidad de **Contabilidad** para que realicen su periodo de práctica profesional con las exigencias reglamentarias que exige el establecimiento educacional.

**Segundo:**

La empresa se compromete en disponer de 1 cupos anuales para alumnos, pudiendo ser modificables de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

**Tercero:**

Las partes convienen expresamente que el periodo de práctica profesional tendrá una duración de **450** horas cronológicas. En caso que el o los alumno(s) y/o alumna(s) no hayan podido dar término a su plan de práctica dentro del plazo señalado, este se prorrogará en el tiempo en que de común acuerdo la empresa y el colegio consideren necesario.

**Cuarto:**

Se deja expresamente establecido como condición esencial para la vigencia de este convenio que, teniendo estas prácticas una calidad estrictamente TÉCNICO-PEDAGÓGICA, el o los alumno(s) y/o alumna (s) no tienen ni tendrán la calidad de trabajador(as) de la empresa bajo ninguna circunstancia, por cuanto no se configuran los requisitos de subordinación y dependencia ni como, tampoco, el derecho a pago de remuneración a que se refiere el código del trabajo en su artículo N° 8. Asimismo, se deja expresamente establecido que esta práctica no da derecho alguno al o los alumno(s) y/o alumna(s) a una futura contratación en la empresa.

**Quinto:**

Las partes están de acuerdo que la práctica de el o los alumno(s) y/o alumna(s) serán debidamente supervisadas por superiores técnicos, que tendrán, para el o los alumno(s) y/o alumna(s), el carácter de profesores del colegio y a los cuales deberá, en todo momento y lugar, el respeto y subordinación del caso.

**Sexto:**

La empresa por no constituir un convenio de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle a el o los alumno(s) y/o alumna(s) en sus prácticas profesionales. No obstante, independientemente de lo estipulado y según la Ley N° 16.744, los estudiantes en prácticas profesionales tienen protección en las normas legales que a continuación se indican:

- a) Declárese obligado el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma y condiciones establecidas en la ley (art. 1; ley 16.744).
- b) Estarán sujetas, obligatoriamente a este seguro, las siguientes personas: los estudiantes que deben ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel (art. 2; letra C; ley 16.744).

**Séptimo:**

La empresa reembolsará a el o los alumno(s) y/o alumna(s) sus gastos de colación y movilización. Se deja constancia que este bono no tiene carácter de sueldo ni honorario, siendo una contribución voluntaria de la empresa.



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO N° 1239  
 SEDE PROVIDENCIA  
 RBD: 8938-9  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL CONTABILIDAD

**Octavo:**

Serán obligaciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Dar cumplimiento al **plan de práctica profesional**
- b) Cumplir con: asistencia, horario de trabajo, disciplina, comportamiento, trato, y toda aquella estipulada en el reglamento de la empresa.
- c) Respetar las normas que le imponga la empresa y el representante docente del establecimiento educacional para estos efectos.
- d) Cuidar debidamente los elementos de trabajo, herramientas y maquinarias que la empresa confíe para su práctica.
- e) Economizar en materias primas y otros elementos que, por razones de sus prácticas profesionales puedan disponer.
- f) Mantener con todos y cada uno de los trabajadores de la empresa y con sus supervisores docentes el trato cordial, pero jerárquico necesario.
- g) Dar cuenta a sus superiores de todo problema que detecte tanto en relación a su función, como a los elementos señalados en la letra d).
- h) Respetar el reglamento y/o normativa interna de la empresa, pese a no ser trabajadores(as) de esta, acatando todas sus normas.

**Noveno:**

Serán prohibiciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Intervenir o propiciar actividades reñidas con el espíritu de este convenio y de los fines docentes de las prácticas.
- b) Participar en actividades sindicales, políticas y/o religiosas dentro de la empresa.
- c) Promover discusiones, altercados, riñas o toda conducta que atenten con la sana convivencia.

**Décimo:**

Las partes acuerdan que en cualquier momento de las prácticas profesionales podrán poner fin y devolver a el o los alumno(s) y/o alumna(s) al colegio, a su juicio exclusivo, aquellos(as) no respetan dichas disposiciones; o si se comportan de cualquier modo que sea perjudicial y/o peligrosa su permanencia.

**Undécimo:**

Para todos los efectos derivados del presente convenio, las partes fijan domicilio en la ciudad de SANTIAGO, y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

**Duodécimo:**

El presente convenio se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder del colegio y otro en poder de la empresa.

INGENIERIA REDC-  
 78.062.790-4

*Robel Marchant Aguirre*  
 Nombre, Firma y Timbre

Representante de la Empresa

*Contadore*

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma y Timbre

Representante del Colegio

En la ciudad de Santiago a de 13 de Nov. del 2018



COLEGIO POLIVALENTE  
PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
AV. BILBAO N° 1239  
SEDE PROVIDENCIA  
RBD. 6938-9  
UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL CONTABILIDAD

## CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a 19 de Noviembre de 2019, entre el COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH, RUT 76.163.606-5, presentada para estos efectos por su Director Don Manuel Cortés Loyola, Rut 6.266.176-3, ambos con domicilio en AVDA. FRANCISCO BILBAO 1239, comuna de PROVIDENCIA, en adelante, "El Colegio" y; la empresa Presbiteros Industriales Páin Chile Ltda del rubro o sector Venta de lubricantes y mantención Ind RUT N°: 77.764.140-9, domiciliada en Santiago, en Avda./calle: Chauz N° 11601, comuna de San Bernardo, en adelante "la empresa" representada para este efecto por Sergio Andrés Jorgana Gallo; Rut N° 10.391.126-2. Se acuerda lo siguiente:

**Primero:**

A expresa petición del colegio, la empresa acepta alumno(s) y/o alumna(s) licenciados(as) de 4º año de enseñanza media técnico profesional, de la especialidad de **Contabilidad** para que realicen su periodo de práctica profesional con las exigencias reglamentarias que exige el establecimiento educacional.

**Segundo:**

La empresa se compromete en disponer de 01 cupos anuales para alumnos, pudiendo ser modificables de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

**Tercero:**

Las partes convienen expresamente que el periodo de práctica profesional tendrá una duración de **450** horas cronológicas. En caso que el o los alumno(s) y/o alumna(s) no hayan podido dar término a su plan de práctica dentro del plazo señalado, este se prorrogará en el tiempo en que de común acuerdo la empresa y el colegio consideren necesario.

**Cuarto:**

Se deja expresamente establecido como condición esencial para la vigencia de este convenio que, teniendo estas prácticas una calidad estrictamente TÉCNICO-PEDAGÓGICA, el o los alumno(s) y/o alumna (s) no tienen ni tendrán la calidad de trabajador(as) de la empresa bajo ninguna circunstancia, por cuanto no se configuran los requisitos de subordinación y dependencia ni como, tampoco, el derecho a pago de remuneración a que se refiere el código del trabajo en su artículo N° 8. Asimismo, se deja expresamente establecido que esta práctica no da derecho alguno al o los alumno(s) y/o alumna(s) a una futura contratación en la empresa.

**Quinto:**

Las partes están de acuerdo que la práctica de el o los alumno(s) y/o alumna(s) serán debidamente supervisadas por superiores técnicos, que tendrán, para el o los alumno(s) y/o alumna(s), el carácter de profesores del colegio y a los cuales deberá, en todo momento y lugar, el respeto y subordinación del caso.

**Sexto:**

La empresa por no constituir un convenio de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle a el o los alumno(s) y/o alumna(s) en sus prácticas profesionales. No obstante, independientemente de lo estipulado y según la Ley N° 16.744, los estudiantes en prácticas profesionales tienen protección en las normas legales que a continuación se indican:

- Declárese obligado el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma y condiciones establecidas en la ley (art. 1; ley 16.744).
- Estarán sujetas, obligatoriamente a este seguro, las siguientes personas: los estudiantes que deben ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel (art. 2; letra C; ley 16.744).

**Séptimo:**

La empresa reembolsará a el o los alumno(s) y/o alumna(s) sus gastos de colación y movilización. Se deja constancia que este bono no tiene carácter de sueldo ni honorario, siendo una contribución voluntaria de la empresa.



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO N° 1239  
 SEDE PROVIDENCIA  
 RBD. 8938-9  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL CONTABILIDAD

**Octavo:**

Serán obligaciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Dar cumplimiento al **plan de práctica profesional**
- b) Cumplir con: asistencia, horario de trabajo, disciplina, comportamiento, trato, y toda aquella estipulada en el reglamento de la empresa.
- c) Respetar las normas que le imponga la empresa y el representante docente del establecimiento educacional para estos efectos.
- d) Cuidar debidamente los elementos de trabajo, herramientas y maquinarias que la empresa confíe para su práctica.
- e) Economizar en materias primas y otros elementos que, por razones de sus prácticas profesionales puedan disponer.
- f) Mantener con todos y cada uno de los trabajadores de la empresa y con sus supervisores docentes el trato cordial, pero jerárquico necesario.
- g) Dar cuenta a sus superiores de todo problema que detecte tanto en relación a su función, como a los elementos señalados en la letra d).
- h) Respetar el reglamento y/o normativa interna de la empresa, pese a no ser trabajadores(as) de esta, acatando todas sus normas.

**Noveno:**

Serán prohibiciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Intervenir o propiciar actividades reñidas con el espíritu de este convenio y de los fines docentes de las prácticas.
- b) Participar en actividades sindicales, políticas y/o religiosas dentro de la empresa.
- c) Promover discusiones, altercados, riñas o toda conducta que atenten con la sana convivencia.

**Décimo:**

Las partes acuerdan que en cualquier momento de las prácticas profesionales podrán poner fin y devolver a el o los alumno(s) y/o alumna(s) al colegio, a su juicio exclusivo, aquellos(as) no respetan dichas disposiciones; o si se comportan de cualquier modo que sea perjudicial y/o peligrosa su permanencia.

**Undécimo:**

Para todos los efectos derivados del presente convenio, las partes fijan domicilio en la ciudad de SANTIAGO, y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

**Duodécimo:**

El presente convenio se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder del colegio y otro en poder de la empresa.

Nombre, Firma y Timbre  
 Representante de la Empresa

Nombre, Firma y Timbre  
 Representante del Colegio

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a de Noviembre del 2019

PREIN CHILE LTDA.  
 Sergio Andrés Vergara Gallo  
 Gerente General



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO N° 1239  
 SEDE PROVIDENCIA  
 RBD 9938-9  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL ELECTRÓNICA

## CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago a 18 de Noviembre de 2019, entre el COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH, RUT 76.163.606-5, presentada para estos efectos por su Director Don Manuel Cortés Loyola, Rut 6.266.176-3, ambos con domicilio en AVDA. FRANCISCO BILBAO 1239, comuna de PROVIDENCIA, en adelante, "El Colegio" y; la empresa Servicios Integrales Rayos X del rubro o sector equipos médicos RUT N°: 76089255-6, domiciliada en Gran Avenida 6134 - B, en Avda./calle: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, comuna de San Nicolás, en adelante "la empresa" representada para este efecto por Narciso Parrañez; Rut N° 15377125-8. Se acuerda lo siguiente:

**Primero:**

A expresa petición del colegio, la empresa acepta alumno(s) y/o alumna(s) licenciados(as) de 4º año de enseñanza media técnico profesional, de la especialidad de **Electrónica** para que realicen su periodo de práctica profesional con las exigencias reglamentarias que exige el establecimiento educacional.

**Segundo:**

La empresa se compromete en disponer de 1 cupos anuales para alumnos, pudiendo ser modificables de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

**Tercero:**

Las partes convienen expresamente que el periodo de práctica profesional tendrá una duración de **450** horas cronológicas. En caso que el o los alumno(s) y/o alumna(s) no hayan podido dar término a su plan de práctica dentro del plazo señalado, este se prorrogará en el tiempo en que de común acuerdo la empresa y el colegio consideren necesario.

**Cuarto:**

Se deja expresamente establecido como condición esencial para la vigencia de este convenio que, teniendo estas prácticas una calidad estrictamente TÉCNICO-PEDAGÓGICA, el o los alumno(s) y/o alumna(s) no tienen ni tendrán la calidad de trabajador(as) de la empresa bajo ninguna circunstancia, por cuanto no se configuran los requisitos de subordinación y dependencia ni como, tampoco, el derecho a pago de remuneración a que se refiere el código del trabajo en su artículo N° 8. Asimismo, se deja expresamente establecido que esta práctica no da derecho alguno al o los alumno(s) y/o alumna(s) a una futura contratación en la empresa.

**Quinto:**

Las partes están de acuerdo que la práctica de el o los alumno(s) y/o alumna(s) serán debidamente supervisadas por superiores técnicos, que tendrán, para el o los alumno(s) y/o alumna(s), el carácter de profesores del colegio y a los cuales deberá, en todo momento y lugar, el respeto y subordinación del caso.

**Sexto:**

La empresa por no constituir un convenio de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle a el o los alumno(s) y/o alumna(s) en sus prácticas profesionales. No obstante, independientemente de lo estipulado y según la Ley N° 16.744, los estudiantes en prácticas profesionales tienen protección en las normas legales que a continuación se indican:

- a) Declárese obligado el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma y condiciones establecidas en la ley (art. 1; ley 16.744).
- b) Estarán sujetas, obligatoriamente a este seguro, las siguientes personas: los estudiantes que deben ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel (art. 2; letra C; ley 16.744).

**Séptimo:**

La empresa reembolsará a el o los alumno(s) y/o alumna(s) sus gastos de colación y movilización. Se deja constancia que este bono no tiene carácter de sueldo ni honorario, siendo una contribución voluntaria de la empresa.



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO Nº 1239  
 SEDE PROVIDENCIA  
 RBD: 8938-9  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL ELECTRÓNICA

**Octavo:**

Serán obligaciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Dar cumplimiento al **plan de práctica profesional**
- b) Cumplir con: asistencia, horario de trabajo, disciplina, comportamiento, trato, y toda aquella estipulada en el reglamento de la empresa.
- c) Respetar las normas que le imponga la empresa y el representante docente del establecimiento educacional para estos efectos.
- d) Cuidar debidamente los elementos de trabajo, herramientas y maquinarias que la empresa confíe para su práctica.
- e) Economizar en materias primas y otros elementos que, por razones de sus prácticas profesionales puedan disponer.
- f) Mantener con todos y cada uno de los trabajadores de la empresa y con sus supervisores docentes el trato cordial, pero jerárquico necesario.
- g) Dar cuenta a sus superiores de todo problema que detecte tanto en relación a su función, como a los elementos señalados en la letra d).
- h) Respetar el reglamento y/o normativa interna de la empresa, pese a no ser trabajadores(as) de esta, acatando todas sus normas.

**Noveno:**

Serán prohibiciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Intervenir o propiciar actividades reñidas con el espíritu de este convenio y de los fines docentes de las prácticas.
- b) Participar en actividades sindicales, políticas y/o religiosas dentro de la empresa.
- c) Promover discusiones, altercados, riñas o toda conducta que atenten con la sana convivencia.

**Décimo:**

Las partes acuerdan que en cualquier momento de las prácticas profesionales podrán poner fin y devolver a el o los alumno(s) y/o alumna(s) al colegio, a su juicio exclusivo, aquellos(as) no respetan dichas disposiciones; o si se comportan de cualquier modo que sea perjudicial y/o peligrosa su permanencia.

**Undécimo:**

Para todos los efectos derivados del presente convenio, las partes fijan domicilio en la ciudad de SANTIAGO, y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

**Duodécimo:**

El presente convenio se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder del colegio y otro en poder de la empresa.

  
  
 Mariana Paredes Pavez  
 Nombre, Firma y Timbre  
 Representante de la Empresa

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma y Timbre  
 Representante del Colegio

En la ciudad de Santiago 04 de diciembre del 2019



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO Nº 1239 Y MANUEL MONTT Nº 1206  
 SEDE: PROVIDENCIA  
 RBD. 8938-9  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SERVICIOS DE TURISMO

## CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a 25 de Noviembre de 2019, entre el COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH, RUT 76.163.606-5, presentada para estos efectos por su Director Don Manuel Cortés Loyola, Rut 6.266.176-3, ambos con domicilio en AVDA. FRANCISCO BILBAO #1239, comuna de PROVIDENCIA, en adelante, "El Colegio" y; la empresa Sociedad Hotelera Hotel Tours del rubro o sector Hoteles RUT Nº: 96701100-2, domiciliada en Santiago, en Ayda./calle: Apogundo Nº 5670, comuna de Las Condes, en adelante "la empresa" representada para este efecto por Jorge Behner Carcam; Rut Nº 3286646-8. Se acuerda lo siguiente:

**Primero:**

A expresa petición del colegio, la empresa acepta alumno(s) y/o alumna(s) licenciados(as) de 4º año de enseñanza media técnico profesional, de la especialidad de **Servicios de Turismo** para que realicen su periodo de práctica profesional con las exigencias reglamentarias que exige el establecimiento educacional.

**Segundo:**

La empresa se compromete en disponer de \_\_\_\_\_ cupos anuales para alumnos, pudiendo ser modificables de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

**Tercero:**

Las partes convienen expresamente que el periodo de práctica profesional tendrá una duración de \_\_\_\_\_ horas cronológicas. En caso que el o los alumno(s) y/o alumna(s) no hayan podido dar término a su plan de práctica dentro del plazo señalado, este se prorrogará en el tiempo en que de común acuerdo la empresa y el colegio consideren necesario.

**Cuarto:**

Se deja expresamente establecido como condición esencial para la vigencia de este convenio que, teniendo estas prácticas una calidad estrictamente TÉCNICO-PEDAGÓGICA, el o los alumno(s) y/o alumna(s) no tienen ni tendrán la calidad de trabajador(as) de la empresa bajo ninguna circunstancia, por cuanto no se configuran los requisitos de subordinación y dependencia ni como, tampoco, el derecho a pago de remuneración a que se refiere el código del trabajo en su artículo Nº 8. Asimismo, se deja expresamente establecido que esta práctica no da derecho alguno al o los alumno(s) y/o alumna(s) a una futura contratación en la empresa.

**Quinto:**

Las partes están de acuerdo que la práctica de el o los alumno(s) y/o alumna(s) serán debidamente supervisadas por superiores técnicos, que tendrán, para el o los alumno(s) y/o alumna(s), el carácter de profesores del colegio y a los cuales deberá, en todo momento y lugar, el respeto y subordinación del caso.

**Sexto:**

La empresa por no constituir un convenio de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle a el o los alumno(s) y/o alumna(s) en sus prácticas profesionales. No obstante, independientemente de lo estipulado y según la Ley Nº 16.744, los estudiantes en prácticas profesionales tienen protección en las normas legales que a continuación se indican:

- Declárese obligado el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma y condiciones establecidas en la ley (art. 1; ley 16.744).
- Estarán sujetas, obligatoriamente a este seguro, las siguientes personas: los estudiantes que deben ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel (art. 2; letra C; ley 16.744).

**Séptimo:**

La empresa reembolsará a el o los alumno(s) y/o alumna(s) sus gastos de colación y movilización. Se deja constancia que este bono no tiene carácter de sueldo ni honorario, siendo una contribución voluntaria de la empresa.



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO N° 1239 Y MANUEL MONTT N° 1208  
 SEDE PROVIDENCIA  
 RBD 8936-8  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SERVICIOS DE TURISMO

**Octavo:**

Serán obligaciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Dar cumplimiento al **plan de práctica profesional**
- b) Cumplir con: asistencia, horario de trabajo, disciplina, comportamiento, trato, y toda aquella estipulada en el reglamento de la empresa.
- c) Respetar las normas que le imponga la empresa y el representante docente del establecimiento educacional para estos efectos.
- d) Cuidar debidamente los elementos de trabajo, herramientas y maquinarias que la empresa confíe para su práctica.
- e) Economizar en materias primas y otros elementos que, por razones de sus prácticas profesionales puedan disponer.
- f) Mantener con todos y cada uno de los trabajadores de la empresa y con sus supervisores docentes el trato cordial, pero jerárquico necesario.
- g) Dar cuenta a sus superiores de todo problema que detecte tanto en relación a su función, como a los elementos señalados en la letra d).
- h) Respetar el reglamento y/o normativa interna de la empresa, pese a no ser trabajadores(as) de esta, acatando todas sus normas.

**Noveno:**

Serán prohibiciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Intervenir o propiciar actividades reñidas con el espíritu de este convenio y de los fines docentes de las prácticas.
- b) Participar en actividades sindicales, políticas y/o religiosas dentro de la empresa.
- c) Promover discusiones, altercados, riñas o toda conducta que atenten con la sana convivencia.

**Décimo:**

Las partes acuerdan que en cualquier momento de las prácticas profesionales podrán poner fin y devolver a el o los alumno(s) y/o alumna(s) al colegio, a su juicio exclusivo, aquellos(as) no respetan dichas disposiciones; o si se comportan de cualquier modo que sea perjudicial y/o peligrosa su permanencia.

**Undécimo:**

Para todos los efectos derivados del presente convenio, las partes fijan domicilio en la ciudad de SANTIAGO, y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

**Duodécimo:**

El presente convenio se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder del colegio y otro en poder de la empresa.

SOC. HOTELERA HOTELTOURS S.A.  
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

*Verónica von Mühlenbrack Lopez*  
 Nombre, Firma y Timbre  
 Representante de la Empresa

*[Firma]*  
 Nombre, Firma y Timbre  
 Representante del Colegio

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

## Convenio de Práctica Profesional

En Santiago, a 30 de enero de 20 19, a pedido expreso del establecimiento educacional Colégio Padua de Chile representado por el docente coordinador de práctica Don(a) Luisa Becerra la Empresa **Centro de Estudios, Medición y Certificación de Calidad, CESMEC S.A.**, R.U.T **81.185.000-4**, representada por Don(a) **SERGIO IVAN SEPULVEDA LAZCANO**, R.U.T **12.269.771-1**, con domicilio para estos efectos en **Av. Marathon 2595**, comuna de **Macul**, autoriza al educando del citado establecimiento Sr.(ta) Jorge Díaz Lavandero, R.U.T. 6.34.512-9 de nacionalidad chileno, nacido el 20 de abril de 2000 y domiciliado en Pejafoya 111, comuna de Peñalolén para realizar su práctica profesional en el Contrato N° ..... en las siguientes condiciones:

**PRIMERO:** Las partes declaran que el educando, no es, ni será trabajador dependiente de la empresa, la que en este caso actúa como delegado del establecimiento educacional y que su función es una prolongación de la función docente del citado establecimiento.

**SEGUNDO:** Con todo, pese a no existir vínculo de subordinación y dependencia, la empresa para el buen fin de la práctica del educando establece que éste debe obligarse a las condiciones que se detallan a continuación:

**TERCERO:** La práctica del educando, de acuerdo a lo solicitado por el establecimiento educacional será de 450 horas cronológicas las que deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse dentro del siguiente horario : 08:00 am - 17:45 pm

**CUARTO:** La prestación aparente de servicios no jugará como elemento de plusvalía y la empresa, como colaboradores de la función docente del establecimiento educacional, no se encuentra obligada a pagar remuneraciones algunas para esta práctica.

Pese a lo anterior, la empresa pagará, a título de compensación, asignaciones de movilización, de colación y de reembolso de gastos, debidamente comprobados, que el educando haya podido efectuar en relación a la práctica y que hubieren sido previamente autorizados por ella. Sin perjuicio de lo anterior, se fija en este acto el pago de las siguientes asignaciones:

**Asignación de Movilización \$ 100.000.-**

**QUINTO:** Por no ser trabajador de la empresa el educando no podrá intervenir en forma alguna en los asuntos sindicales o de negociación colectiva de ésta.

**SEXTO:** El hecho de haber realizado su práctica en la empresa no obliga en forma alguna a ésta a contratarlo con posterioridad a ella.

**SEPTIMO:** La empresa se obliga a los controles que el establecimiento educacional practique mediante sus docentes.

**OCTAVO:** LA INSTITUCION EDUCACIONAL, a través de su representante, hará llegar la copia del Seguro establecido en el artículo 30 de la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión del Trabajo publicado en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, antes de que el/la alumno (a) inicie su práctica técnica profesional.

**NOVENO:** LA EMPRESA se compromete a entregar a los alumnos (as), los implementos y vestuario adecuado para el desempeño de dicha Práctica, debiendo ser conservado y restituido por los alumnos en buenas condiciones al momento de terminar su práctica educacional, sólo con el deterioro normal y propio de su uso ordinario.

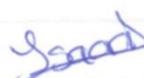
**DECIMO:** Durante la vigencia del presente convenio y durante un período de dos años posteriores a la terminación de la convención, tanto **LA EMPRESA** como **LA INSTITUCION EDUCACIONAL**, como asimismo sus alumnos en práctica, tendrán la obligación expresa de mantener el secreto y la confidencialidad de toda información entregada por la otra parte con motivo de la celebración del presente convenio, proporcionada por medio de documentos, informaciones verbales o electrónicas, no divulgando esta información proporcionada a ningún tercero ajeno a la celebración del presente acuerdo, salvo consentimiento expreso por escrito otorgado por las partes respectivas.

**DECIMO PRIMERO:** La práctica terminará al haberse completado satisfactoriamente las horas establecidas en la cláusula tercera de este convenio y haberse extendido el informe de práctica requerido. Sin embargo, la práctica podrá terminarse anticipadamente por lo siguiente:

- a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por ..... días consecutivos;
- b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el educando y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
- c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.

En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

  
.....  
CESMEC S.A  
81.185.000-4

  
.....  
Nombre: Isaac Díaz  
Rut: 20.634.512-8

- (1) Este convenio no se rige por la legislación laboral, ya que la práctica profesional obedece a normas emanadas por el Ministerio de Educación Pública.
- (2) Como norma general, de acuerdo con el D.S. N° 30, de Educación, publicado el 11-03-1987, la duración de la práctica no podrá ser inferior a 480 horas cronológicas ni superior a 720 de estas horas.



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO Nº 1239  
 SEDE PROVIDENCIA  
 RBD: 8538-9  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA

## CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a \_\_\_\_\_ de Noviembre de 2019, entre el COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH, RUT 76.163.606-5, presentada para estos efectos por su Director Don Manuel Cortés Loyola, Rut 6.266.176-3, ambos con domicilio en AVDA. FRANCISCO BILBAO 1239, comuna de PROVIDENCIA, en adelante, "El Colegio" y; la empresa xx Rutaud y Wilson Ltda del rubro o sector Proteínas RUT N°: 77-582220-6, domiciliada en Espeje Olivos, en Avda./calle: 490 N° \_\_\_\_\_, comuna de La Florida, en adelante "la empresa" representada para este efecto por Gloria Villalobos; Rut N° \_\_\_\_\_, Se acuerda lo siguiente:

### Primero:

A expresa petición del colegio, la empresa acepta alumno(s) y/o alumna(s) licenciados(as) de 4º año de enseñanza media técnico profesional, de la especialidad de **Gastronomía Mención Cocina** para que realicen su periodo de práctica profesional con las exigencias reglamentarias que exige el establecimiento educacional.

### Segundo:

La empresa se compromete en disponer de 1 cupos anuales para alumnos, pudiendo ser modificables de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

### Tercero:

Las partes convienen expresamente que el periodo de práctica profesional tendrá una duración de **450** horas cronológicas. En caso que el o los alumno(s) y/o alumna(s) no hayan podido dar término a su plan de práctica dentro del plazo señalado, este se prorrogará en el tiempo en que de común acuerdo la empresa y el colegio consideren necesario.

### Cuarto:

Se deja expresamente establecido como condición esencial para la vigencia de este convenio que, teniendo estas prácticas una calidad estrictamente TÉCNICO-PEDAGÓGICA, el o los alumno(s) y/o alumna (s) no tienen ni tendrán la calidad de trabajador(as) de la empresa bajo ninguna circunstancia, por cuanto no se configuran los requisitos de subordinación y dependencia ni como, tampoco, el derecho a pago de remuneración a que se refiere el código del trabajo en su artículo N° 8. Asimismo, se deja expresamente establecido que esta práctica no da derecho alguno al o los alumno(s) y/o alumna(s) a una futura contratación en la empresa.

### Quinto:

Las partes están de acuerdo que la práctica de el o los alumno(s) y/o alumna(s) serán debidamente supervisadas por superiores técnicos, que tendrán, para el o los alumno(s) y/o alumna(s), el carácter de profesores del colegio y a los cuales deberá, en todo momento y lugar, el respeto y subordinación del caso.

### Sexto:

La empresa por no constituir un convenio de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle a el o los alumno(s) y/o alumna(s) en sus prácticas profesionales. No obstante, independientemente de lo estipulado y según la Ley N° 16.744, los estudiantes en prácticas profesionales tienen protección en las normas legales que a continuación se indican:

- Declárese obligado el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma y condiciones establecidas en la ley (art. 1; ley 16.744).
- Estarán sujetas, obligatoriamente a este seguro, las siguientes personas: los estudiantes que deben ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel (art. 2; letra C; ley 16.744).

### Séptimo:

La empresa reembolsará a el o los alumno(s) y/o alumna(s) sus gastos de colación y movilización. Se deja constancia que este bono no tiene carácter de sueldo ni honorario, siendo una contribución voluntaria de la empresa.



COLEGIO POLIVALENTE  
 PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
 AV. BILBAO Nº 1239  
 SEDE PROVIDENCIA  
 RBD: 8938-9  
 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA

**Octavo:**

Serán obligaciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Dar cumplimiento al **plan de práctica profesional**
- b) Cumplir con: asistencia, horario de trabajo, disciplina, comportamiento, trato, y toda aquella estipulada en el reglamento de la empresa.
- c) Respetar las normas que le imponga la empresa y el representante docente del establecimiento educacional para estos efectos.
- d) Cuidar debidamente los elementos de trabajo, herramientas y maquinarias que la empresa confíe para su práctica.
- e) Economizar en materias primas y otros elementos que, por razones de sus prácticas profesionales puedan disponer.
- f) Mantener con todos y cada uno de los trabajadores de la empresa y con sus supervisores docentes el trato cordial, pero jerárquico necesario.
- g) Dar cuenta a sus superiores de todo problema que detecte tanto en relación a su función, como a los elementos señalados en la letra d).
- h) Respetar el reglamento y/o normativa interna de la empresa, pese a no ser trabajadores(as) de esta, acatando todas sus normas.

**Noveno:**

Serán prohibiciones del o los alumno (s) y/o alumna (s):

- a) Intervenir o propiciar actividades reñidas con el espíritu de este convenio y de los fines docentes de las prácticas.
- b) Participar en actividades sindicales, políticas y/o religiosas dentro de la empresa.
- c) Promover discusiones, altercados, riñas o toda conducta que atenten con la sana convivencia.

**Décimo:**

Las partes acuerdan que en cualquier momento de las prácticas profesionales podrán poner fin y devolver a el o los alumno(s) y/o alumna(s) al colegio, a su juicio exclusivo, aquellos(as) no respetan dichas disposiciones; o si se comportan de cualquier modo que sea perjudicial y/o peligrosa su permanencia.

**Undécimo:**

Para todos los efectos derivados del presente convenio, las partes fijan domicilio en la ciudad de SANTIAGO, y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

**Duodécimo:**

El presente convenio se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder del colegio y otro en poder de la empresa.

  
 Nombre, Firma y Timbre  
 Representante de la Empresa

  
 Nombre, Firma y Timbre  
 Representante del Colegio

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

## H. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ANTERIOR:



**GRUPO EDUCACIONAL GONZÁLEZ HEINRICH**  
COLEGIO POLIVALENTE  
PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH  
AVDA. FRANCISCO BELBAO Nº 1238  
Mail: cortestegh1@heinstich.cl  
Tele.: 2225 39 34 - 2225 3997  
SEDE PROVIDENCIA  
RBD: 5938-9  
Secretaría y Dirección



Providencia, marzo 08 de 2020

ORD: Nº 05/2020  
ANT: Indicaciones de Secretaría  
Ministerial de Educación  
MAT: Modificación al Reglamento de  
Prácticas y Titulación

A : SR. SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA  
DE: MANUEL CORTÉS LOYOLA  
D I R E C T O R  
AT.: Mónica Alejandra Osorio Vergara  
Profesional Apoyo Educación Media Técnico Profesional.  
Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana de Santiago

Estimado señor:

Cumplo con enviar a usted, Reglamento de Práctica Profesional para su revisión.

Para su conocimiento y fines.

Se despide atentamente,

  
DIRECCIÓN  
MANUEL EDUARDO CORTÉS LOYOLA  
Profesor de Estado de Matemática y Computación  
Director

MCL/mcg

Distribución: - Sra. Mónica Osorio Vergara, Profesional Apoyo Educación Media Técnico Profesional  
- Secretaría Ministerial de Educación,  
Región Metropolitana  
- Archivo



APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH, RBD 0930-9, COMUNA DE PROVIDENCIA, REGIÓN METROPOLITANA.

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 664

000684

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 30 MAR 2020



VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N°6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.800 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija 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 Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N°2372 del 29 de junio de 2001, Resolución Exenta N°2425 del 30 de junio de 2003, Resolución Exenta N° 3196 del 04 de septiembre de 2008 y Resolución Exenta N°2900 del 23 de diciembre de 2019, todas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1º Que, el Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo II establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del citado decreto.

2º Que, en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajustan al marco normativo vigente de la Educación Media Técnico

Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso tercero, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

3º Que, mediante Resolución Exenta N°2372 del 29 de junio de 2001, Resolución Exenta N°2425 del 30 de junio de 2003 y Resolución Exenta N° 3196 del 04 de septiembre de 2008, todas de esta Secretaría Regional, el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH, RBD 8938-9**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Providencia, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de **Administración con mención recursos Humanos, Contabilidad, Servicios de turismo, Electrónica y Gastronomía con mención Cocina.**

4º Que, por Resolución Exenta N°2900 del 23 de diciembre de 2019, de la Secretaría Regional, el establecimiento educacional en comento, homologó la especialidad de **Servicios de Alimentación Colectiva, por Gastronomía con mención en Cocina, del sector de Alimentación.**

5º Que, la Dirección del establecimiento educacional, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N°05, de 06 de marzo de 2020, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año **2019.**

6º Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional de marras, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

7º Que, en virtud de lo expuesto, corresponde a esta Secretaría Ministerial dictar el acto administrativo correspondiente, y, por tanto:

**RESUELVO:**

**1º: APRUÉBESE** la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH, RBD 8938-9**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de Providencia, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RES. QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Resolución Exenta N°2372 del 29 de junio de 2001.	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
Resolución Exenta N°2372 del 29 de junio de 2001.	CONTABILIDAD	
Resolución Exenta N°2425 del 30 de junio de 2003.	SERVICIOS DE TURISMO	
Resolución Exenta N° 3196 del 04 de septiembre de 2008 y Resolución Exenta N°2900 del 23 de diciembre de 2019.	GASTRONOMÍA	COCINA
Resolución Exenta N° 3196 del 04 de septiembre de 2008.	ELECTRÓNICA	

2º **SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe evaluar el Reglamento de Práctica y Titulación de manera permanente y reenviarlo a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, cuando efectúen cambios, para su aprobación, de acuerdo con la normativa vigente.

3º **DÉJESE ESTIPULADO** que el Reglamento de Práctica y Titulación, aprobado por medio del presente acto administrativo, regirá mientras las disposiciones legales en virtud del cual se aprobó se mantengan vigentes, siendo deber del establecimiento educacional solicitar ante esta Secretaría, o ante el órgano que la ley establezca, su adecuación o actualización cuando la normativa así lo exija.

4º **INDÍQUESE** que el establecimiento debe mantener a la vista un ejemplar, debidamente visado por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, tanto de este acto administrativo como todo documento anexo a él.

5º **DÉJESE CONSTANCIA**, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el presente establecimiento educacional.

6º **SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe contar con todos los recursos, equipamiento y recintos necesarios para impartir la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

7º **NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución en virtud de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

8º **TÉNGASE PRESENTE**, para todos los efectos legales y administrativos.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE**



**BÁRBARA SOTO SILVA**  
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/SJC/SDD/MOV/meev  
Distribución  
1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)  
2c. Departamento de Educación RM  
2c. Oficina de Partes  
Expediente N° 4125 con fecha 13/05/2020

**REGLAMENTO DE  
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022  
Actualización 2021**

**DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.**

**COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR  
GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH**

---

**RBD: 8938-9 COMUNA: PROVIDENCIA.**

---

**MANUEL EDUARDO CORTÉS LOYOLA  
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO**

Providencia, enero de 2022.