



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

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

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 y DECRETO EXENTO N° 1.237/2018

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH

RBD: 8938 – 9 COMUNA: PROVIDENCIA

AÑO 2019 - 2020

ÍNDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
10.	OTROS ASPECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • SUSPENSIÓN E INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL • INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL 	10 11
11.	ANEXOS	15
A.	PLANES DE PRÁCTICA	16
B.	COPIAS REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	68
C.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	74
D.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	76
E.	MODELO DE SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL	77
F.	ÚLTIMA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE TITULACIÓN	78
G.	MODIFICACIÓN NOMBRE DE ESPECIALIDADES	79
H.	EJEMPLOS DE CONVENIOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL	80

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH
RBD	8938 - 9
DIRECTOR(A)	MANUEL CORTES LOYOLA
DIRECCIÓN	AVENIDA FRANCISCO BILBAO #1239
COMUNA	PROVIDENCIA
TELÉFONO FIJO	2-22253934 2-22253287
TELÉFONO CELULAR	569-74911120 Encargado de Prácticas Profesionales
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<u>contactoggh1@heinrich.cl</u>
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	<u>manuel.cortes@heinrich.cl</u> <u>practicassggh@heinrich.cl</u>

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	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	
Minero	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matricería
Química e Industria	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Salud y Educación	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Tecnología y Comunicaciones	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
	31. Atención de Párvulos	
	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y Nº REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

ESPECIALIDAD	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	REX. 2372 DEL AÑO 2001	450 HRS	-----
CONTABILIDAD	-----	REX. 2372 DEL AÑO 2001	450 HRS	-----
SERVICIOS DE TURISMO	-----	REX. 2425 DEL AÑO 2003	450 HRS	-----
GASTRONOMÍA	COCINA	REX. 3196 DEL AÑO 2008	450 HRS	-----
ELECTRÓNICA	-----	REX. 3196 DEL AÑO 2008	450 HRS	-----

PRÁCTICA INTERMEDIA: (SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3º MEDIO)

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

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

4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo a la especialidad)

Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)

Las tareas a realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.
--

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.

Tareas y actividades ¹ que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
--

Los indicadores ² para cada una de las tareas y actividades
--

Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)

Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo a las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.

Otras anotaciones que se consideren necesarias.

EVALUACIÓN

a) Área de competencias del perfil de Egreso
--

b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.
--

¹ **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.

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

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

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	02
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	02
NÚMERO DE REUNIONES DEL MAESTRO GUÍA 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 a los siguientes criterios:

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

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

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

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

ESTUDIANTES		PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
DERECHOS	OBLIGACIONES	FUNCIONES	
a. Iniciar su proceso de Práctica. b. Recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. c. Tener un profesor guía. d. Ser supervisados. e. Estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.	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.	a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. b. Velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación. c. Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. d. Mantener contacto con el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. Mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. Velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el colegio. b. Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). c. Comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. Evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e. Velar por la seguridad del estudiante. f. Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje, junto al estudiante y profesor guía (empresa).
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de aprendizaje, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de aprendizaje.
ACOMPañAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de aprendizaje junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDAD FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje y actividades del estudiante-aprendiz para evaluar el término del proceso.

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

I. SUSPENSIÓN E INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La Dirección del Liceo y la Unidad de Producción, serán las únicas entidades autorizada para suspender o interrumpir una Práctica, situación que será analizada con el Profesor Tutor y/o Maestro Guía, tomando en cuenta los antecedentes y/o certificaciones presentadas.

a) Será motivo de suspensión de práctica cuando:

- El Centro de Práctica no cuente con las medidas de seguridad mínimas exigidas por la legislación vigente con respecto a seguridad y legislación laboral.
- Los alumnos sean víctimas de Bullying, Acoso o Abuso Sexual por parte de jefes y/o compañeros de labores.
- No exista cumplimiento del Plan de Práctica por parte del alumno y/o Centro de Práctica.
- 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 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.
- 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.

b) Será motivo de interrupción de Práctica y por ende reprobación de la práctica, cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- Alumnos o alumnas que presenten licencias médicas prolongadas durante el tiempo destinado para la realización de la práctica profesional.
- 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.
- Agresión física y verbal hacia cualquier trabajador/a o cliente/a al interior y fuera de las dependencias del centro de práctica.
- 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.
- 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.
- 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.

II. INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

A. PERÍODO PARA INICIAR SU PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

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.

B. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La Práctica Profesional tiene una duración de 450 horas cronológicas. **NO MENOS**. Es decir, **08 semanas de 44 hrs. 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.

C. PARA OBTENER LA PRÁCTICA PROFESIONAL EL ALUMNO TIENE DOS ALTERNATIVAS:

- a) 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.
- b) 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.

D. UNA VEZ QUE LA ALUMNA O EL ALUMNO TIENE AGENDADA UNA ENTREVISTA DEBE CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

- a) Asistir a la entrevista presentando los siguientes documentos:
 - Currículo Vitae impreso
 - Solicitud de Práctica Profesional; Firmada y timbrada por el director y el coordinador de Práctica.
 - 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.

b) Confirmada la Práctica (seleccionada por la empresa), el alumno debe cumplir con los siguientes trámites:

- Solicitar al maestro guía (de la empresa) que le complete los documentos necesarios para dar inicio a la práctica y ser reconocida por el establecimiento educacional.
- 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.
- Convenio de Práctica: Con todos los datos que allí se solicitan, firmado y timbrado

E. MATRÍCULA DEL ALUMNO EN PRÁCTICA PROFESIONAL.

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”**

F.- CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR EL TRÁMITE DE MATRÍCULA.

- Todo el tiempo que él o la estudiante realice práctica sin haberse matriculado no será reconocido por el establecimiento.
- No podrá ser validado por la Dirección del Liceo ante los organismos oficiales (MINEDUC-JUNAEB)
- No podrá ser supervisado por el encargado de práctica del liceo, por lo tanto, no podrá ser reconocido y menos tramitado su título profesional.

G.- DOCUMENTACIÓN

El estudiante recibirá los siguientes documentos:

- Hoja de asistencia
- Bitácora
- Evaluación de la Práctica Profesional por el maestro guía

H.- UNA VEZ INICIADA LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- 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.
- En algunos casos la alumna o el alumno puede optar a adelantar la fecha de término de su práctica, SIEMPRE CUMPLIENDO LAS 450 horas obligatorias. 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.

I. ES DEBER DEL O LA ESTUDIANTE:

- 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.
- Postular a la Beca Práctica Técnico Profesional en la página de la JUNAEB www.junaeb.cl cuando se indique de acuerdo al calendario establecido. (requisito estar matriculado como alumno en práctica).
- 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.

J. INFORMACIÓN ANEXA:

- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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:
 - 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.
 - 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
- 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.

- 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.
- 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.

MANUEL EDUARDO CORTÉS LOYOLA
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: 27 DE DICIEMBRE 2019

ANEXOS

A. PLANES DE PRÁCTICA DE LAS ESPECIALIDADES

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

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

Áreas de Competencia:	UTILIZACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE.			
Perfil de Egreso (OA)	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.	Relaciona los registros contables con la toma de decisiones		
	Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.	Discrimina las cuentas contables de activos, pasivos y patrimoniales, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente		
	Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente.	Utiliza la información contable, considerando la normativa tributaria vigente.		
Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.	Elabora los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión Empresarial.		
	Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.	Realiza análisis de los estados financieros.		
	Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo al marco legal imperante.	Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, a través de las razones Financieras		

	Ejecuta análisis de los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto y las respectivas notas a los estados financieros finales, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.	Realiza análisis de los cambios patrimoniales de la empresa, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.		
--	--	---	--	--

Áreas de Competencia:	GESTIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA			
Perfil de Egreso (OA)	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.	Identificar los documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios de acuerdo a la normativa tributaria vigente.		
	Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Reconocer a los contribuyentes afectos a los impuestos de primera categoría y aplicar las franquicias e impuestos establecidos de acuerdo a la normativa legal vigente.		
	Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.	Identifica la función de los INCOTERMS y elabora o completa los documentos mercantiles de importación o exportación, de acuerdo a las normativas legales vigentes.		
	Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes.	Calcula los derechos, impuestos, tasas intereses, multas y la conversión de divisas de los distintos tipos de cambio utilizados en las operaciones de importación y/o exportación realizadas, de acuerdo a los montos, cumpliendo las normativas legales vigentes.		

Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.	Recopila la información de ventas y compras con factura, información para el cálculo de retención de segunda categoría, impuesto único e impuesto a la renta, según normativa vigente		
	Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Realiza el cálculo de ventas y compras con facturas, impuesto determinado, Remanente Crédito Fiscal, retención de 2° categoría, cálculo de impuesto único, Cálculo de PPM, cálculo de Impuesto Adicional (ILA) (Petróleo), de acuerdo a las normas legales vigentes.		
	Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.	Determina la base imponible, aplica factores, determina impuestos, determina retenciones con tasa de 10% sobre las rentas del art. 42 N°2		
	Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	Determina Renta Líquida, Base Imponible, reajustes, datos contables balance 8 columnas, cuentas de pérdidas y ganancias, cuadro de activo fijo, de acuerdo a la normativa legal vigente.		

Áreas de Competencia:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
Perfil de Egreso (OA)	Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las	Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.	Revisar: los recursos disponibles para satisfacer pedidos		

orientaciones de los superiores.	Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.	Calcular: los plazos de las diferentes actividades según sus recursos		
	Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.	Especificar: el equipo de trabajo y los recursos disponibles		
Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.	Describir: programa con tareas para lograr los objetivos según recursos disponibles.		
	Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.	Dibujar: carta Gantt, con actividades, trípticos, tareas recursos en sistema computacional		
	Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.	Confeccionar: Informe escrito de los recursos según plan estratégico.		
Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.	Verificar: Avances o retrocesos en un plan operativo según carta Gantt, adjuntos evidencias y responsabilidades de los integrantes		
Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitados, utilizando software apropiados para ello.	Confeccionar: un informe ejecutivo que dé a conocer los beneficios costos y riesgos sobre los procesos realizados en computación.		

Áreas de Competencia:	ATENCIÓN DE CLIENTES			
Perfil de Egreso (OA)	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas	Responde a las demandas e clientes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda,	Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de		

apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.	escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.		
	Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.	Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.		
	Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y estándares establecidos para ello.	Registra los procesos de resolución de problemas y/o reclamos en los sistemas adecuados y establecidos para ello.		
	Sistematiza reclamos y demandas para prevenir posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.	Direcciona los reclamos y las demandas frente a los posibles conflictos utilizando medios y formatos especiales para ello.		
Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.	Aplica técnicas apropiadas y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.		
	Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.	Realizar la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas.		
	Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos y técnicas de comunicación pertinentes.	Responde a la satisfacción de las necesidades de los clientes internos, de acuerdo a la cultura organizacional.		
	Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos definidos.	Sistematiza las habilidades sociales para evitar conflictos con los clientes internos.		

Áreas de Competencia:	ORGANIZACIÓN DE OFICINAS				
Perfil de Egreso (OA)	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)	
Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.	Conoce implementos de oficina y los ubica adecuadamente de acuerdo a la función de la oficina.			
	Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.	Ordena y clasifica mobiliario y material para implementar una oficina			
Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	Distingue los diferentes documentos, su uso y su propósito, ya sea en forma manual o digital. Clasifica los diferentes documentos, ordena y guarda en los elementos de archivo existentes en la oficina.			
	Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.	Reconoce la vida útil de los documentos y procede a la eliminación y/o reciclaje de acuerdo a la norma de la empresa.			

Áreas de Competencia:	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Perfil de Egreso (OA)	Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)	
Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.	Manejar: conceptos básicos de un computador, identifica principales componentes y uso de herramientas básicas de sistemas operativos de Microsoft (Windows 7 profesional, Windows 8 Profesional).			

	Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.	Resolver: problemas de configuración simples en equipos tecnológicos (Sistemas Operativos existentes)		
Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.	Manejar: conceptos de internet y uso de motores de búsqueda en la web para la obtención de información requerida.		
	Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.	Utilizar: aplicaciones web (correo electrónico, dropbox, google drive) para facilitar el trabajo en equipo y la eficiencia de la entrega de información dentro y fuera de la organización.		
	Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.	Conocer: la importancia de la seguridad de la información Utilizar: programas de seguridad para las diferentes amenazas a la que están expuesto la información.		
Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.	Utilizar: Software de procesador de texto en Word (Offline y Online) manejando las herramientas y opciones intermedias para ordenar de manera adecuada documentos e informes solicitados.		
	Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.	Utilizar: Software de planilla de cálculo en Excel (Offline y Online) mediante el uso de Formulas y funciones a nivel intermedio para diseñar informes, bases de datos y resolver problemas generales y específicos en ellos.		
	Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.	Realizar: Presentaciones en PowerPoint dinámicas mediante uso de herramientas y opciones avanzadas para la exposición y entrega de información.		

Áreas de Competencia:	LEGISLACIÓN LABORAL				
Perfil de Egreso (OA)	Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)	
Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.	Identifica los distintos tipos de contrato, de acuerdo a la legislación vigente			
	Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.	Realiza anexos de contrato, considerando el marco legal vigente.			
	Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la Normativa Laboral.	Ingresa en el sistema contable las indicaciones específicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la Normativa Laboral.			
Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.	Identifica los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato.			
	Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.	Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando software de la empresa de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.			
	Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.	Identificar el total de haberes y descuentos legales obligatorios en la liquidación de sueldos, conforme a los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.			

Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.	Redacta carta aviso previo finiquito de contrato.		
	Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.	Confecciona finiquito conforme a las causales de término de contrato, conforme a los procedimientos establecidos y a las normas laborales imperantes.		
	Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas	Procesa el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos, resguardando el cumplimiento de las normas laborales vigentes.		

Áreas de Competencia:		CÁLCULO DE REMUNERACIÓN FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES			
Perfil de Egreso (OA)	Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)	
Calcular las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Calcula los ingresos imponibles de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.	Determina Total Ganado por horas extras realizadas. Calcula mediante normativa vigente la gratificación a pagar, según modalidades.			
	Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.	Determina valor por carga, como asignación familiar. Agrega otras asignaciones tales como: colación, movilización, pérdida de caja, viatico, desgaste de herramientas.			
	Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.	Determina Total Haberes.			
	Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.	Calcula descuentos de AFP, Salud, Seguro de Cesantía, entre otros.			

	Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.	Determina Remuneración Neta. Aplica tabla de Impuesto único de Segunda Categoría. Calcula Impuesto Único por Pagar.		
	Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.	Incorpora descuentos voluntarios durante el periodo. Calcula el Total Descuento.		
	Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.	Calcula: -Alcance líquido. -Saldo líquido o líquido a pagar.		
Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.	Determina las indemnizaciones de acuerdo a los años de servicio, a las formalidades contractuales y a la normativa vigente		
	Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes	Determina los 15 días hábiles de feriado anual, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes		
	Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.	Calcula de acuerdo a la causal del artículo 161 del código del trabajo, los aportes correspondientes.		
	Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.	Determina los montos que correspondieren por término de relación laboral, de acuerdo a las normas legales.		
Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.	Calcula por concepto seguro de invalidez y sobrevivencia, seguro ante accidente del trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16744) y seguro de cesantía, los montos correspondientes al aporte patronal		
	Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.	Calcular el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución, de acuerdo a la renta imponible del trabajador, según las		

		disposiciones legales vigentes.		
	Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.	Determina el total de retenciones por impuesto único de Segunda categoría a declarar en el formulario N° 29.		

Áreas de Competencia:		DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL			
Perfil de Egreso	Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)	
Ingresa en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.	Conoce la información requerida y necesaria para implementar la base de datos del personal de la empresa, de acuerdo a las normas internas de esta.			
	Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.	Completa base de datos con información de acuerdo a lo solicitado por la jefatura.			
Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.	Identifica, selecciona documentos requeridos, tales como certificados de estudios, títulos profesionales, certificados de capacitación necesarios para la base de datos.			
	Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.	Clasifica los distintos documentos necesarios para el registro de la base de datos del personal			

Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.	Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos.	Identifica los diferentes formularios referentes a solicitudes de beneficios, de acuerdo a la normativa. Ejemplo: Formularios de salud, previsionales, etc.		
	Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente.	Completa cada uno de los formularios de solicitud considerando plazos y normativa vigente.		
	Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.	Muestra formularios completos de acuerdo a la exigencia de la jefatura.		

Áreas de Competencia:	DOTACIÓN DE PERSONAL			
Perfil de Egreso	Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.	Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.	Actualizar: las descripciones del cargo según avance tecnológico y la empresa.		
	Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura.	Informar: Sobre los ajustes de la descripción de cargos según jefatura de la empresa		
	Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.	Transmitir: a los trabajadores y Jefatura por medio de documentos de recuperación de las copias según ley vigente		
Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.	Reunir y Registrar: necesidades y Vacantes de personal de los departamentos según la jefatura y la ley vigente		

	Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.	Diseñar: tríptico con los requisitos de la empresa para captar postulantes a un trabajo. Reclutar personal, acorde con la empresa y ley vigente.		
	Sistematiza la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos según indicaciones de jefatura.	Ordenar: la información captada en el proceso de reclutamiento en el sistema computacional de la empresa		
Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.	Organizar: la documentación precisa para las fases de selección de personal, según la jefatura.		
	Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.	Arreglar: las fechas de proceso de selección y entrevistas de los postulantes seleccionados, según jefatura.		
	Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.	Anotar: La información que se obtuvo del proceso de selección, usando la computación según jefatura.		
	Informa los resultados a las y los participantes del proceso de selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura.	Comunica resultados a los participantes, según protocolos e instrucciones de su jefatura.		

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: _____	

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

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

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

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	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 los saldos de apertura del ejercicio contable.		

Áreas de Competencia:		CÁLCULO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES					
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	Tiempo (horas)
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					
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	Tiempo (horas)
Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.		- Realiza el arqueo de caja.		- Revisa los distintos documentos mercantiles. - Registra los distintos			

		documentos para el arque de caja. - Practica arqueos de caja.		
Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y a 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.		

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

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

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

Áreas de Competencia:	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	- Llena los distintos documentos mercantiles y libros contables de una empresa.	-Custodia los documentos mercantiles timbrados por el Servicio de Impuestos Internos.			

y a las Normas internacionales de Contabilidad (NIC).		- 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 Nombre: _____ RUT: _____	Profesor Tutor Nombre: _____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre: _____ RUT: _____	

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

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ESPECIALIDAD DE SERVICIOS DE TURISMO**

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

Áreas de Competencia:		INGLÉS PARA LA COMUNICACIÓN EN TURISMO			
Perfil de Egreso (OA)		Comunicarse en inglés básico con los turistas, atendiendo sus necesidades y requerimientos.			
HORAS DE PRACTICA		SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES		Nivel de logro	Tiempo (horas)
Lee y comprende información general, específica y vocabulario del área de textos técnicos turísticos en idioma inglés, para desarrollar material de comunicación, de acuerdo a los estándares de la industria	Llenando formularios	Completa registros y fichas, de acuerdo a la información turística recepcionada, mediante avisos publicitarios (eventos especiales, atractivos turísticos, alojamiento, viajes, etc.).			
	Creando trípticos de información turística	Consulta e interpreta mapas turísticos, manuales, instructivos, folletos turísticos, para informar y orientar al turista.			
	Visitando páginas de internet de agencias turísticas	Extrae información general y detalles de textos descriptivos, como folletos o artículos acerca de lugares turísticos, instalaciones y equipamiento turístico en general.			
	Practicando lenguaje específico en lecturas y textos orales (diálogo)	Reconoce palabras y expresiones relacionadas con la industria turística en textos orales, escritos y en software de reservas turísticas (hoteleras y aéreas).			
Elabora textos informativos simples y complejos, breves y extensos en inglés (como e-mails, indicaciones, explicaciones, notas o referencias).	Registra la información del turista	Registra información de un pasajero en inglés, en formularios y vouchers, consignando los antecedentes de identificación del cliente, su procedencia, entre otros datos relevantes en la atención turística.			
	Conociendo y detallando en textos la información pertinente dependiendo de las necesidades del cliente	Redacta y envía e-mails en los que dan indicaciones, ofrecen disculpas, hacen una confirmación de una reserva o de un servicio turístico, cotizan servicios turísticos u otros.			
	Seleccionando información relevante	Elabora trípticos informativos, folletos o flyers con información relevante de un programa turístico, atractivo turístico, servicios hoteleros o de alimentación.			

Diseña un programa turístico en idioma inglés, considerando todas las etapas y que incorpore los intereses de los clientes.	Identifica y comprende solicitudes y necesidades turísticas. Jerarquiza servicios y actividades considerando al grupo	Selecciona actividades turísticas, según lo solicitado por los clientes y el tipo de servicio contratado, utilizando el idioma inglés.		
		Elabora y evalúa un programa con los distintos servicios y actividades, los costos relacionados, considerando el tipo de cambio, las características del grupo y el tiempo establecido, utilizando idioma inglés.		
		Comunica la programación de las explicaciones informativas ofertadas, utilizando idioma inglés.		

Áreas de Competencia:	SISTEMA DE RESERVAS			
Perfil de Egreso (OA)	Tomar reservas de distintos tipos de servicios y programas turísticos a nivel nacional, ingresando los datos en sistemas digitales, de acuerdo a los requerimientos del turista, a la normativa legal y a los estándares de calidad vigentes.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Realiza reservas de servicios turísticos, utilizando sistemas digitales, aplicando un lenguaje técnico y teniendo en cuenta los estándares de la industria	Conoce, Codifica y decodifica según normativa IATA	Codifica de acuerdo a la normativa IATA (International Air Transport Association), nacional e internacional y alfabeto aeronáutico, presentes en softwares de reservas, utilizando idioma español e inglés		
	Maneja códigos de servicios y misceláneos según IATA	Utiliza terminología turística español-inglés, presente en los softwares de reservas utilizados en las empresas de servicios turísticos		
	Maneja páginas web de compra de servicios turísticos aéreos	Maneja diversos softwares de reservas utilizados en las principales empresas de servicios turísticos, identificando las diferencias y funcionalidades que ellos tienen		

<p>Aplica diversas formas de pago a las reservas, de acuerdo a los requerimientos expresados por el cliente y a las restricciones de la empresa.</p>	<p>Conoce las condiciones de pago del centro práctica, las informa al turista, realiza conversión de monedas de acuerdo al tipo de cambio vigente a la fecha</p>	<p>Informa al turista las formas y condiciones de pago de los servicios turísticos e indica los procedimientos de compra, aplicando conversión de monedas, teniendo en cuenta lo requerido por el cliente.</p>		
	<p>Conoce y utiliza los diversos medios de pago del centro de práctica para recibir los pagos de los turistas</p>	<p>Maneja distintas modalidades de pago, por ejemplo, efectivo, crédito, tarjetas y documentos bancarios (cheque, vale vista, tarjeta de débito, etc.), teniendo en cuenta lo requerido por el cliente, considerando el tipo de reserva y la legalidad vigente sobre las transacciones comerciales.</p>		
	<p>Conoce y utiliza los diversos medios de pago del centro de práctica para recibir los pagos de los turistas</p>	<p>Maneja distintas modalidades de pago para los servicios contratados por internet, a través de transferencias on-line, pago con tarjetas de crédito, u otras</p>		
<p>Atiende al cliente entregando información obtenida en base al software en línea, sobre destinos turísticos nacionales e internacionales, de acuerdo a lo solicitado. .</p>	<p>Se mantiene informado sobre la situación climática y horarios del destino turístico donde se desarrolla</p>	<p>Explica diferencias horarias y condiciones climáticas presentes, de acuerdo al destino turístico y zona geográfica seleccionada por el cliente, considerando continentes y países involucrados en el detalle de la información.</p>		
	<p>Maneja distancias y kilometrajes básicos desde el aeropuerto internacional hacia los destinos turísticos visitados según preferencias del cliente</p>	<p>Señala al cliente la ubicación y las distancias de y entre aeropuertos, ciudades y servicios de traslados, de acuerdo al destino turístico seleccionado, consultando fuentes de información actualizada y pertinente a la industria turística.</p>		
	<p>Informa al turista sobre documentos de viaje necesarios para realizar las actividades</p>	<p>Informa al cliente sobre la documentación de viaje específica requerida (pasaporte, visas y vacunas, entre otras), de acuerdo al destino seleccionado</p>		

Áreas de Competencia:	ATENCIÓN TURÍSTICA AL CLIENTE				
Perfil de Egreso (OA)	Atender a los turistas de acuerdo a sus necesidades, deseos y demandas, aplicando un trato amable y técnicas de comunicación efectiva, interactuando en idioma inglés básico cuando fuese necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios turísticos				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES		NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Gestiona las respuestas y soluciones a los requerimientos de los turistas, teniendo en cuenta sus necesidades, deseos, características (género, grupo etario, cultura, entre otros) y los servicios disponibles.	Resuelve situaciones problemáticas del servicio turístico	Discrimina entre tipos de demandas y necesidades de los clientes			
	Resuelve situaciones problemáticas del servicio turístico	Resuelve demandas o necesidades de los clientes de manera oportuna y directa,			
	Orienta a los clientes de acuerdo a sus demanda o necesidades	Deriva a los clientes, con el departamento o persona pertinente a la situación,			
	Mantiene un archivo de acuerdo a las necesidades de los clientes.	Registra el tipo de demandas y necesidades de los clientes, con el fin de sistematizar los eventos recurrentes			
Orienta e informa a los clientes sobre ofertas turísticas, de manera oportuna, clara y veraz, según las necesidades y en idioma inglés, si fuese necesario.	Conoce la oferta turística del sector económico turístico	Ofrece paquetes turísticos o información turística,			
	Explica al cliente la oferta y servicios de los programas turísticos a los clientes	Explica los servicios turísticos presentados en el programa turístico			

Áreas de Competencia:	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN PROGRAMAS TURÍSTICOS			
Perfil de Egreso (OA)	Manejar situaciones imprevistas, tales como asistir al turista en caso de pérdidas o robo, enfermedad o accidente, extravío, descontrol conductual por motivos diversos, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos, resguardando la seguridad individual y del grupo, utilizando técnicas de comunicación efectiva en inglés y español.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Soluciona problemas de los clientes en situaciones imprevistas, surgidas en la prestación de un servicio turístico, de acuerdo a las normas de la autoridad pertinente, comunicándose en inglés o español, proyectando seguridad y confianza.	Conoce los procedimientos de la empresa en caso de emergencia	Clasifica los diferentes tipos de imprevistos que pueden surgir en la entrega de un servicio turístico, como las pérdidas de equipaje, las pérdidas de boletos, tramitación de visa, entre otros, para operar diversos medios de solución, aplicando los procedimientos de la empresa		
	Desarrolla habilidades de comunicación y expresión verbal para la solución efectiva de imprevistos	Aplica diversos procedimientos de solución, de acuerdo al imprevisto presentado y a las normas de la autoridad pertinente, utilizando técnicas de comunicación efectiva, resguardando la seguridad individual y del grupo, en caso que fuese necesario		
	Conoce las vías de reclamación y legislación vigente en caso de problemas emergentes	Deriva al cliente a la repartición pública correspondiente, teniendo en cuenta el problema a solucionar y la legislación vigente, por el fabricante y la normativa vigente		
	Registra por escrito según normativa de la empresa, imprevistos, quejas y otros	Realiza seguimiento y levanta un acta de la eventualidad presentada, utilizando procedimientos de administración básica, de acuerdo a		

		procedimientos definidos, dejando registro por escrito de la eventualidad presentada, su solución y seguimiento, para la mejora del servicio		
	Hace un seguimiento a los reclamos y emergencias de los clientes	Informa al cliente, en base a un registro personal y actualizado, del estado de avance de la gestión del problema e imprevisto presentado, proyectando seguridad y confianza		
	Redacta informes técnicos, asiste al cliente en caso de emergencia, maneja y aplica estrategias para resolver situaciones emergentes de los turistas	Levanta un acta, utilizando procedimientos de administración básica, de acuerdo a la normativa de la empresa, dejando registro por escrito de la eventualidad presentada, su solución y seguimiento, para la mejora del servicio.		
	Redacta informes técnicos, asiste al cliente en caso de emergencia, maneja y aplica estrategias para resolver situaciones emergentes de los turistas	Asiste al cliente en situaciones como pérdida de documentos, robo, enfermedad o accidentes eventuales durante el recorrido, entre otras, cautelando la correcta entrega del servicio turístico pactado.		
	Redacta informes técnicos, asiste al cliente en caso de emergencia, maneja y aplica estrategias para resolver situaciones emergentes de los turistas	Maneja y controla situaciones con clientes difíciles, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos		
	Redacta informes técnicos, asiste al cliente en caso de emergencia, maneja y aplica estrategias para resolver	Aplica estrategias para enfrentar imprevistos y resolver conflictos, asegurando el		

	situaciones emergentes de los turistas	cumplimiento de los protocolos establecidos, resguardando la seguridad individual y del grupo. ABCDE		
Previene situaciones de riesgo y analiza los procedimientos frente a emergencias en actividades extra e intramuros	Clasificar los lugares de riesgos, aplica estrategias y selecciona procedimientos que le permitan prevenir riesgos	Clasifica lugares, ambientes naturales y físicos de acuerdo al nivel de riesgo, tanto para el cliente como para sí mismo		
	Clasificar los lugares de riesgos, aplica estrategias y selecciona procedimientos que le permitan prevenir riesgos	Selecciona los procedimientos necesarios que permiten prevenir riesgos a partir de la planificación del programa turístico y espacios físicos a recorrer.		
Determina técnicas básicas de primeros auxilios y las situaciones en que se deben aplicar.	Conoce técnicas de aplicación de primeros auxilios y las aplica en situaciones de emergencia	Diseña planes de acción para enfrentar diversas situaciones, en que sea necesario emplear primeros auxilios, aplicando los protocolos correspondientes a la gravedad de cada situación.		
	Conoce técnicas de aplicación de primeros auxilios y las aplica en situaciones de emergencia	Determina qué técnica básica de primeros auxilios se debe aplicar frente a diversas emergencias		
Aplica técnicas básicas de primeros auxilios, de acuerdo a la situación.	Categoriza las emergencias, aplica la técnica de primeros auxilios adecuada, aplica los protocolos vigentes y deriva al servicio de urgencia	Aplica técnicas mayormente utilizadas: Reanimación cardiopulmonar (RCP) y maniobra de Heimlich, de acuerdo a la normativa vigente de primeros auxilios		
	Categoriza las emergencias, aplica la técnica de primeros auxilios adecuada, aplica los protocolos vigentes y deriva al servicio de urgencia	Aplica las técnicas de primeros auxilios que se deben seguir según la emergencia, desde las más simples (insolaciones, fatiga, desmayos,		

		sangramientos leves, etc.) hasta las más complejas y que requieran de asistencia de personal calificado (quemaduras, hemorragias, intoxicaciones, reanimación, ahogos, etc.).		
	Categoriza las emergencias, aplica la técnica de primeros auxilios adecuada, aplica los protocolos vigentes y deriva al servicio de urgencia	Utiliza instrumentos de comunicación y procedimientos previamente diseñados para mensajes urgentes, de acuerdo a los protocolos de acción preestablecidos.		

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:

<p>Practicante</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	<p>Profesor Tutor</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>
<p>Maestro Guía</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	

<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

Áreas de Competencia:	HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS				
Perfil de Egreso (OA)	<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>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)	
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				
Perfil de Egreso (OA)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro	Tiempo (horas)
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			

<p>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.</p>	<p>Elabora fondos de base: blanco de vacuno, blanco de ave, blanco de pescado, fondo de verduras, fondo oscuro.</p> <p>Elabora postres básicos nacionales e internacionales, de acuerdo a ficha técnica.</p>	<p>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 recursos, previniendo los riesgos asociados a la actividad.</p> <p>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.</p>		
<p>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.</p>	<p>Elabora prepara 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</p>	<p>Investiga sobre las dietas que se elaboran en base a indicaciones de fichas técnicas y requerimientos nutricionales.</p> <p>Elabora fichas Técnicas de dietas, de acuerdo a los requerimientos nutricionales del cliente, considerando las normas establecidas en el RSA.</p>		

Áreas de Competencia:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS			
Perfil de Egreso (OA)	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.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
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	Tiempo (horas)
Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo at 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 elabora r, aplicando permanentemente normas de higiene	Organiza insumos, de acuerdo a la naturaleza, considerando la producción a elaborar, aplicando 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	Tiempo (horas)
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 flores, 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: _____	

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

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ELECTRÓNICA

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

Áreas de Competencia:	INSPECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE FALLAS				
Perfil de Egreso (OA)	Inspeccionar y diagnosticar fallas de funcionamiento en circuitos electrónicos, equipos y sistemas electrónicos industriales, con o sin control automático, con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro	Tiempo (horas)
Inspecciona equipos y circuitos electrónicos industriales respetando protocolos y normas de seguridad.	Inspeccionar visualmente los equipos con problemas técnicos	Detecta fallas en sistemas de forma visual			
Diagnostica fallas en sistemas electrónicos industriales, respetando protocolos, normas de seguridad y especificaciones técnicas.	Detectar fallas de funcionamiento en el equipo, instalación o sistema inspeccionado	Detecta y diagnostica fallas de funcionamiento			
Mantiene equipos y sistemas electrónicos industriales, con y sin control automático, según manuales de mantención y especificaciones técnicas del fabricante.	Realizar pruebas y/o mediciones eléctricas utilizando instrumentación de laboratorio Reemplaza componentes eléctricos y electrónicos dentro de los circuitos con falla	Realiza tareas de mantenimiento en equipos electrónicos Chequea operación de equipos electrónicos			
Analiza funcionamiento de equipos electrónicos y diagnostica fallas según manuales, considerando las normas de seguridad establecidas.	Analizar el funcionamiento de un circuito o sistemas en base a la documentación técnica disponible	Contrasta información técnica Predice el comportamiento de equipos			

Áreas de Competencia:	ARMADO DE CIRCUITOS				
Perfil de Egreso (OA)	Armar y ensamblar circuitos electrónicos básicos, analógicos y digitales, y repararlos cuando corresponda, de acuerdo a manuales de procedimiento.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro	Tiempo (horas)
Elabora circuitos electrónicos de ensayo, aplicando diversas técnicas de diseño, previendo situaciones de riesgo en la manipulación de químicos y herramientas.	Armar prototipos de prueba de acuerdo a la información técnica disponible Utilizar de forma correcta los insumos, herramientas, instrumentos y equipos facilitados	Crea circuitos impresos básicos según requerimientos Utiliza herramientas de montaje			
Arma circuitos electrónicos analógicos básicos de acuerdo a manuales de procedimiento, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad.	Realizar el ensamblaje y/o reparación de los circuitos de forma ordenada y limpia	Arma circuitos electrónicos analógicos o digitales Verifica el correcto			

		funcionamiento de del circuito		
Repara y mantiene equipos electrónicos básicos, según requerimientos y especificaciones técnicas.	Realizar el mantenimiento y reparación de circuitos electrónicos	Diagnostica fallas en equipos electrónicos básicos Cambia componentes, partes o equipos dañados		
Ensambla circuitos electrónicos, analógicos y digitales, de acuerdo a manuales de procedimiento.	Realizar las conexiones eléctricas de acuerdo a normas y estándares de calidad	Ensambla y realiza pruebas de control de calidad		

Áreas de Competencia:		INSTALACIÓN DE EQUIPOS			
Perfil de Egreso (OA)	<p>Leer y utilizar información técnica consignada en manuales, planos, croquis, instrucciones y proyectos de instalación electrónicos, relevando los datos necesarios para desarrollar correctamente su trabajo.</p> <p>Instalar y montar equipos y sistemas electrónicos industriales y otros, de acuerdo al diseño y las características técnicas del proyecto, utilizando las herramientas e instrumentos adecuados, respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad.</p>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)	
Realiza análisis técnico para la instalación de equipos electrónicos según manual de uso y especificaciones técnicas, respetando normas de seguridad y tiempos establecidos.	Revisa documentación técnica y requerimientos del proyecto para la instalación de equipos	<p>Contrasta información técnica</p> <p>Genera procedimiento de instalación de equipos</p>			
Instala equipos electrónicos, según requerimientos del usuario, e instrucciones consignadas en manuales.	<p>Instalar los equipos cumpliendo los protocolos establecidos</p> <p>Instalar el cableado y realizar las conexiones necesarias para el correcto funcionamiento de los dispositivos y sistemas instalados</p>	<p>Prepara las condiciones necesarias para efectuar la instalación</p> <p>Monta los equipos electrónicos y dispositivos asociados</p> <p>Comprueba el funcionamiento de la instalación</p>			
Remplaza componentes y dispositivos electrónicos pasivos y activos de acuerdo a especificaciones técnicas de cada uno.	Reemplaza los dispositivos en el lugar adecuado de acuerdo a las características del proyecto	<p>Interpreta un esquema electrónico</p> <p>Remplaza los componentes electrónicos tanto pasivos como activos</p>			

Áreas de Competencia:	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS			
Perfil de Egreso (OA)	Mantener preventiva y correctivamente equipos, sistemas, dispositivos y componentes electrónicos, utilizando instrumentos y materiales apropiados, de acuerdo a la normativa de seguridad, especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Mantiene preventivamente sistemas con dispositivos y componentes electrónicos, de acuerdo a especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.	Armar y desarmar de forma ordenada los equipos para tener acceso a los circuitos y componentes eléctricos y electrónicos Inspeccionar visualmente los equipos con problemas técnicos	Realiza mantención preventiva a sistemas con dispositivos y componentes electrónicos		
Realiza mantención correctiva a sistemas con dispositivos y componentes electrónicos y electroneumáticos, de acuerdo a especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.	Realizar pruebas y/o mediciones eléctricas utilizando instrumentación de laboratorio Realizar labores de limpieza de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos para asegurar la operatividad de los sistemas	Selecciona los equipos e insumos necesarios Mantiene correctivamente sistemas con dispositivos y componentes electrónicos		

Áreas de Competencia:	CONFIGURACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EQUIPOS			
Perfil de Egreso (OA)	Configurar el funcionamiento automático de sistemas y equipos electrónicos simples, tales como equipos de domótica, ascensores, portones eléctricos, riego automatizado, iluminación y otros, de acuerdo a los requerimientos del proyecto y las especificaciones técnicas del fabricante. Modificar programas y parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos, según requerimientos operacionales del equipo o planta y la normativa eléctrica vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Opera sistemas de control eléctrico semiautomático, de acuerdo a requerimientos del equipo, considerando la normativa eléctrica vigente.	Verificar el funcionamiento de los equipos instalados haciendo uso de herramientas e instrumentos apropiados Operar los sistemas electrónicos de acuerdo a manuales de uso	Busca información en manuales acerca del funcionamiento de sistemas Realiza pruebas de funcionamiento		
Modifica circuitos de control eléctrico, según requerimientos operacionales de la planta y la normativa eléctrica vigente.	Chequear valores de las variables eléctricas haciendo uso de instrumentos de medición y contrastando con valores nominales establecidos en los manuales	Regula parámetros en circuitos eléctricos Monta equipos de control eléctrico automáticos		

	Instala y conecta sensores y actuadores a los dispositivos de control utilizados en el proceso			
Conecta y programa equipos de control eléctrico, utilizados para el arranque y protección de procesos y maquinarias según requerimientos del proyecto.	Programar equipos de control y automatización de forma manual siguiendo instrucciones de los manuales de uso	Opera sistemas de control eléctrico programable, configurando equipos y sistemas de control		
Maneja equipos de control lógico de prestaciones menores, según normativas vigentes y requerimientos de la planta industrial.	Operar software de configuración y /o programación para equipos de domótica o automatización Realiza pruebas de funcionamiento de los sistemas configurados contrastando los resultados obtenidos	Elabora programas de control básico Controla y monitorea el funcionamiento de un programa de control		
Mantiene equipos electrónicos de control automático industrial, conforme al tipo de sistema, considerando procedimientos establecidos y especificaciones técnicas del fabricante.	Realiza mantenimiento a los equipos de acuerdo a pautas establecidas en los manuales Detecta posibles fallas presentes en los sistemas de control utilizados en el proceso haciendo uso de las herramientas e instrumentos adecuados	Realiza tareas de mantenimiento en equipos electrónicos		

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.					

Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas 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:

<p>Practicante</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	<p>Profesor Tutor</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>
<p>Maestro Guía</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	

<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 los 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:

RESOLUCION:

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.



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
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

4

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 5255 DE 1978, PARA IMPARTIR LA ESPECIALIDAD DE "SERVICIOS DE TURISMO" DEL SECTOR ECONOMICO HOTELERIA Y TURISMO, DE LA RAMA TÉCNICO, EN EL COLEGIO PARTICULAR PROFESOR "GUILLERMO GONZALEZ HEINRICH", COMUNA DE PROVIDENCIA, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 30 JUN 03 *002425

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 8143, de 1980, y sus modificaciones; 548, de 1988 y 177, de 1996, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 5255, de 16/11/1978, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO:

- Que, por expediente N° 4164, de 27/08/02, se solicita ampliar el reconocimiento oficial para impartir la especialidad de "Servicios de Turismo", del sector económico hotelería y turismo, de la Rama Técnica, en el Colegio Particular Profesor "Guillermo González Heinrich", comuna de Providencia.
- Que por Ordinario N° 512, de 01/04/03, el Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente envía dicha solicitud, adjunta carpeta administrativa de establecimiento e informe de supervisión, favorable.
- Que, por expediente N° 7068/03, de fecha 30/06/03, el Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial emite informe de infraestructura física favorable del local escolar y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

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 01/03/03, el Colegio "Profesor Guillermo González Heinrich", particular subvencionado con financiamiento compartido, RBD N° 8938-9, comuna de Providencia, imparte la especialidad de "Servicios de Turismo", del sector económico hotelería y turismo, de la rama técnica, en su local sede ubicado en calle Manuel Montt N° 1206, comuna de Providencia.

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 300 alumnos de enseñanza básica y enseñanza media técnico profesional, por jornada.

2.- SEÑALASE que al autorizarse dicha ampliación el referido establecimiento educacional, pasa a denominarse Colegio Politécnico "Profesor

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
ADMITIDO

y administrativos.

3.- TENGASE presente para todos los efectos legales

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA



ATC/JSDLP/LASB/FHH/LAV/MGO/efd.

Distribución

5c. Of. de Partes
5c. Planificación
2c. Presupuestos
3c. Inversiones
2c. Depto. de Educ.
1c. Registro Escolar
Exp. N° 10032/03
03/07/03



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION 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,
REGION METROPOLITANA Y APRUEBA SU INGRESO A
JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA.

SECRETARIA MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO

003196 04.SET.2008

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO,

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 N° 19.979, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.-AMPLIASE lo dispuesto en el numeral 3º de la Resolución Exenta N° 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 N° 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.- APRUEBASE 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.

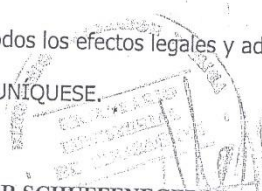
3.- DECLÁRASE que el local sede del mencionado establecimiento educacional tiene una
CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN POR JORNADA:
A.-NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA H-C Y MEDIA T-P = 501 ALUMNOS Y ALUMNAS.

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 N° 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 SCHUFFENEGER NAVARRETE
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA


MTC / PFA / SGM

2c. Oficina de Partes
1c. Departamento Planificación
1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones
2c. Provincial Santiago Oriente
1c. Registro Escolar
1c. Sostenedor
Exp. N° 4882 del 30/10/2007.

ExB = 76219/08

C. MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

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

E	Excelente	B	Bueno
S	Suficiente	I	Insuficiente

Firma Profesor Tutor

Firma Maestro Guía

D. MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, ____/____/201__

Certificó que don(a): _____ RUT _____
Egresado(a) del **Colegio Polivalente Profesor Guillermo González Heinrich, RBD 8938 – 9**
de la especialidad de _____ ha realizado un total de **450 horas**
cronológicas de práctica profesional entre el ____/____/____ y el ____/____/____, en la
empresa _____ RUT _____ ubicada en la comuna
de _____ bajo la supervisión del maestro guía señor
_____.

Durante el período señalado el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el **Plan de Práctica**, por lo tanto, se certifica que ha aprobado la **Práctica Profesional** de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el maestro guía.
Se deja constancia que don(ña) _____

Ha demostrado dominio sobre las siguientes áreas de competencia se la especialidad:

- 1: _____
- 2: _____
- 3: _____

Igualmente, se ha destacado en las siguientes competencias de empleabilidad,

- 1: _____
- 2: _____
- 3: _____

NOMBRE PROFESOR TUTOR: _____

FIRMA: _____

RUT: _____

CARGO EN EL LICEO: _____

E. MODELO DE SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

SANTIAGO, 06 de marzo de 2020

Srs. _____

Cargo: _____

Presente:

De nuestra consideración:

El Colegio Polivalente “Profesor Guillermo González Heinrich” - Sede Providencia, que imparte Enseñanza Media Técnico Profesional **DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 y DECRETO EXENTO N° 1.237/2018** , solicita Práctica Profesional para el alumno (a) _____ **Rut:** _____ egresado de la especialidad de _____, los estudiantes egresados de esta modalidad de enseñanza realicen un período de práctica profesional, en una empresa afín con su especialidad. Esta práctica es parte de su proceso formativo y un requisito para obtener el **Título de Técnico de Nivel Medio**.

Esta práctica profesional tiene una duración de **450** horas cronológicas, y las tareas a realizar por el estudiante quedan definidos, de común acuerdo entre el estudiante en práctica, el profesor tutor y, el maestro guía de la empresa, explicitado en el **Plan de Práctica** del Estudiante.

Se deja constancia que los alumnos y alumnas egresados (as) que estén cumpliendo con su Práctica Profesional, continúan bajo la tuición del Establecimiento Educacional y están afectos al **Seguro Escolar** previsto en el **Artículo N° 3 de la Ley N° 16.744** en vigencia.

Si su empresa acepta a un estudiante en práctica, como esperamos que así ocurra, deberá disponer de un **maestro guía** para que **acompañe, supervise, dirija y oriente** al estudiante en la realización de su práctica en las áreas de estudio acordadas y estipuladas en el **Plan de Práctica**.

Esperando de Usted una buena acida le saluda atentamente.

ALEJANDRO ESPINOZA NUÑEZ
Jefe de Producción

MANUEL CORTES LOYOLA
Director

F. ÚLTIMA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE TITULACIÓN



COLEGIO POLIVALENTE
PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH
AV. BILBAO N° 1239 Y MANUEL MONTT N° 1206
EMAIL: contacto@gh1@heinrich.cl
Sede Providencia
RBD: 8938-9
DIRECCIÓN

Providencia, noviembre 02 de 2017.

ORD.: N° 35/2017

ANT.: DECRETO N° 2516/07 e
INSTRUCCIONES SECREDUC RM.

MAT.: REMITE MODIFICACIONES AL
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y DE
TITULACIÓN.

A: TERESA VALLESPÍN LÓPEZ
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN METROPOLITANA

AT: ANITA AMIGO DELGADO
COORDINADORA REGIONAL T.P.
SECRETARÍA MINISTERIAL EDUCACIÓN R.M.

DE: MANUEL CORTES LOYOLA
DIRECTOR

De mi consideración:

1.- De conformidad al antecedente remito a Ud. en **duplicado** y para vuestra revisión, la **Modificaciones al Reglamento De Práctica Y Titulación** del establecimiento Educacional Colegio Polivalente Profesor Guillermo González Heinrich - RBD.: 8938-9, a saber:

- a) Modificación pagina 3, se modifican las horas de práctica tradicional de 480 a 450 Horas.
- b) Modificación pagina 4, se modifica párrafo de evaluación, letra b, y cuadro de plan tradicional.

2.- Su conocimiento.

Saluda atentamente

Manuel Cortes Loyola
Profesor de Matemática
Director



Distribución:

- La indicada
- Archivo colegio

G. MODIFICACIÓN NOMBRE DE ESPECIALIDADES



GRUPO EDUCACIONAL GONZÁLEZ HEINRICH
COLEGIO POLIVALENTE
PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH
AVDA. FRANCISCO BILBAO N° 1239
Mail: contactoggh1@heinrich.cl
Tels.: 2225 39 34 - 2225 3287
SEDE PROVIDENCIA
RBD: 8938-9
Secretaría y Dirección

Providencia, diciembre 16 de 2019

ORD.: N° 39/2019
ANT.: Decreto N°2516/07 e Instrucciones
Secreduc RM.
MAT.:Solicita cambio de nomenclatura de
especialidades Técnico
Profesionales **RBD 8938-9**.

A : SRA. BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA
DE: MANUEL CORTÉS LOYOLA
D I R E C T O R
AT.: MÓNICA OSORIO VERGARA
Profesional Apoyo Educación Media
Técnico Profesional


Estimada señora:

- 1.- Solicito a usted realizar cambio de nomenclatura de la especialidad de **Servicios de Alimentación Colectiva a Gastronomía Mención Cocina**, para el Colegio Polivalente Profesor Guillermo González Heinrich **RBD 8938-9**, dado que desde 2017 se cambiaron las bases curriculares para la Formación Diferenciada Técnico Profesional, en las cuales se decretó el cambio de nombre de la especialidad de Gastronomía Mención Cocina, previa consulta a los alumnos y a nuestros colaboradores en su calidad de centros de prácticas.
- 2.- También se deja constancia que desde el mismo año la especialidad de **Administración**, cambió sus bases curriculares y pasó a llamarse **Administración Mención Recursos Humanos**.

Para su conocimiento y fines.

Se despide atentamente,




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

MCL/mcg
Distribución: - Sra. Bárbara Soto Silva, Secretaría Ministerial de Educación.
Región Metropolitana
- Archivo

H. EJEMPLOS DE CONVENIOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL



COLEGIO POLIVALENTE
PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH
AV. BILBAO Nº 1239
SEDE PROVIDENCIA
RBD: 8538-9
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 Pedroso Holo del rubro o sector Asesoría Minera RUT N°: 76.063.790-4, domiciliada en Av. Presidente Kennedy 5804, en Avda./calle: Edificio Kennedy N° 0F1304, comuna de Vitacura, en adelante "la empresa" representada para este efecto por Enrique Rubio Espinel; 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.



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 RED
78.083.790-4

Robel Marchant Apuriz

Nombre, Firma y Timbre

Representante de la Empresa

Contador

Nombre, Firma y Timbre

Representante del Colegio

En la ciudad de Santiago a de 13 de Nov del 2019



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 Prestaciones Industriales Pein 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 Jorgosa Gallo; Rut N° 10.391.136-2. 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:

- 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.



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



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 en Rayos X del rubro o sector Equipos médicos RUT N°: 76089255-6, domiciliada en 6ma Avenida 6134-B, en Avda./calle: _____, N° _____, comuna de San Miguel, en adelante "la empresa" representada para este efecto por Nacarena Parraquez; Rut N° 15377175-8. 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.



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.



Micaela Parraquez Paree
Nombre, Firma y Timbre
Representante de la Empresa

Nombre, Firma y Timbre
Representante del Colegio

En la ciudad de Santiago 04 a de diciembre del 2019



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
Hotelería RUT N°: 96701100-2, domiciliada
en Santiago, en Avda./calle: Apoquindo
N° 5670, comuna de Las Condes, en adelante "la empresa"
representada para este efecto por Jorge Behar Caram; Rut N°
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 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.



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

Veronica von Muhlenbrock Lopez
 Nombre, Firma y Timbre
 Representante de la Empresa


 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 Palmavente Helmsick representado por el docente coordinador de práctica Don(a) Ligia 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 Lavareda R.U.T. 20.634.512-9 de nacionalidad Chileno, nacido el 20 de septiembre de 1990 y domiciliado en Pejafole, Pudahuel, Chile, comuna de Pudahuel 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 45.0 horas cronológicas las que deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse dentro del siguiente horario : 08:00 am - 17:15 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.

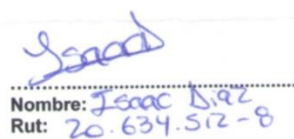
DECIMO: Durante la vigencia del presente convenio y durante un período de dos años posteriores a la terminación de la convención, tanto **LA EMPRESA** como **LA INSTITUCION EDUCACIONAL**, como asimismo sus alumnos en práctica, tendrán la obligación expresa de mantener el secreto y la confidencialidad 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 Diaz**
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. Nº 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.



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 Sociedad Retand y Villanueva Ltda del rubro o sector Hostelería RUT N°: 77.542.720-6, domiciliada en Espeje Alamos, en Avda./calle: 480 N° _____, comuna de Florida, en adelante "la empresa" representada para este efecto por Gerardo Villanueva; 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.



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:

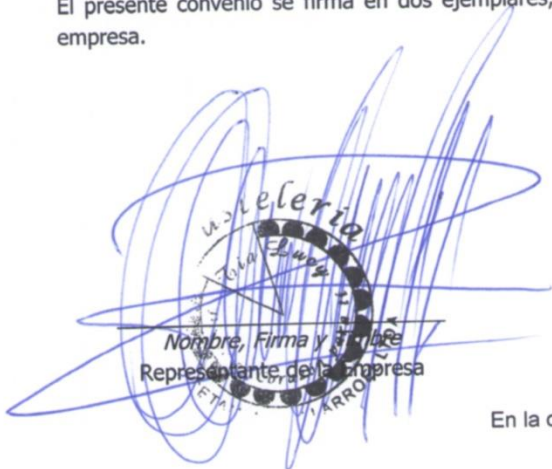
Las partes acuerdan que en cualquier momento de las prácticas profesionales podrán poner fin y devolver a el o los alumno(s) y/o alumna(s) al colegio, a su juicio exclusivo, aquellos(as) no respetan dichas disposiciones; o si se comportan de cualquier modo que sea perjudicial y/o peligrosa su permanencia.

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_____

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

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 y DECRETO EXENTO N° 1.237/2018

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

COLEGIO POLIVALENTE PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH

RBD: 8938 – 9 COMUNA: PROVIDENCIA

**MANUEL EDUARDO CORTÉS LOYOLA
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO**

FECHA: 27 DE DICIEMBRE 2019