CHILE LO HACEMOS TODOS

Departamento de Educación
Secretaria Ministerial de Educación
Región Metropolitana

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

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

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

COLEGIO PLUS ULTRA

RBD: 8616 – 9 COMUNA: INDEPENDENCIA

AÑO 2021

INDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	
9.	OTROS ASPECTOS	
	ANEXOS	
	PLAN DE PRÁCTICA	
	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	
	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	
	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	
	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	
	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PLUS ULTRA
RBD	**8616 - 9**
DIRECTOR(A)	**GLORIA ESTRELLA TAPIA RIVAS**
DIRECCIÓN	**GAMERO 1270**
COMUNA	**INDEPENDENCIA**
TELÉFONO FIJO	**2 - 27374811**
TELÉFONO CELULAR	**9 - 98645753**
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	g.tapiarivas@gmail.com
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	utpplusultra@gmail.com

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

PRÁCTICA TRADICIONAL: 360 HORAS MÍNIMAS Y HORAS MÁXIMA 540 /ESTUDIANTES DUALES: 180 HORAS Y HORAS MÁXIMA 360 (SEGÚN HORAS MINIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	REX. 920 DE 2004	540	
CONTABILIDAD		REX. 920 DE 2004	540	
GASTRONOMÍA	COCINA	REX. 3533 DE 2011	540	
ATENCIÓN DE PÁRVULOS		REX.3533 DE 2011	540	
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)				
(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.				
NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.				

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
Administración	Una vez finalizado primer semestre, durante vacaciones de invierno en cuarto año medio.	90 horas
Contabilidad	Una vez finalizado primer semestre, durante vacaciones de invierno en cuarto año medio.	90 horas
Atención de Párvulos	Una vez finalizado primer semestre, durante vacaciones de invierno en cuarto año medio.	90 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.

NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)

[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	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

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 el plan de aprendizajes
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	La empresa propicia que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita.
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 sometiéndolos 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 LABORALES 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 en las cuales 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 el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación. c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. d. mantener contacto en 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 ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar 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. (EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)

Situación	Remedial
1. Problemáticas laborales en los centros de práctica como acoso, abuso y hostigamiento.	**Los alumnos que presenten una situación de incomodidad en los centros de práctica por causa de acoso, abuso y hostigamiento deberán informar al profesor guía del establecimiento. El planteará la situación al centro de práctica, en donde el alumno tendrá la opción de ser reubicado en otro departamento o sucursal de la empresa o solicitar un cambio total del centro de práctica contabilizando las horas ya realizadas con las que corresponden a la nueva plaza para sumar la totalidad requerida.**
2. Situaciones de embarazo en las alumnas.	**Las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo en su período de práctica profesional estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las funciones que desempeñe. No obstante si debe interrumpir su proceso de práctica podrá retomarlo cuando pueda.**

3. Los alumnos que son padres o madres.	Las alumnas y alumnos que son padres y madres, podrán acomodar su horario de práctica profesional, previo acuerdo con el centro de práctica, de manera que exista compromiso entre ambas partes y no se vean perjudicados en el desarrollo normal de la práctica y funcionamiento de la empresa.
4. Enfermedades prolongadas certificadas.	Los alumnos y alumnas que presente alguna enfermedad de carácter clínico como psicológica o impedimento físico, deberán presentar un certificado médico con indicaciones claras de su tratamiento y si lo dificulta o no a realizar su práctica profesional. Si esta licencia se extiende en un período superior a tres meses, previa revisión de documentación médica y que de fe del alta del alumno (a), podrá retomar su práctica profesional bajo firma y compromiso del apoderado y alumno (a) en el mismo centro de práctica o nuevo si así se requiere.
5. Educación Superior.	Los alumnos que deseen continuar con Estudios Superiores, deberán presentar un certificado de matricula vigente de la institución que los recibirá. Esto, solamente será en los casos, que el alumno o alumna no cumpla con las 360 horas mínimas para realizar su práctica profesional. Será validado por el colegio, si cumple mínimo con un tiempo de 300 horas cronológicas sumando las horas de su práctica intermedia y final.
6. Servicio Militar.	Los alumnos y alumnas que estén realizando su práctica profesional y sean llamados a presentarse en un Regimiento o Escuelas Armadas para realizar su Servicio Militar, este podrá suspender su práctica profesional y retomarla en el momento que finalice su periodo de instrucción. Si existiese la posibilidad de realizar su práctica profesional dentro de alguna de estas instituciones, será válida para proceder a su titulación.

7. Abandono de práctica profesional	**Si el alumno abandona su práctica profesional, se contactará al alumno (a) y apoderado para indagar las causas del abandono. Se firmará compromiso para iniciar nuevamente su práctica profesional. Si el alumno se niega deberá presentar una carta notarial indicando las causas de su deserción y firmada por el alumno y apoderado.**
8. Cambio de domicilio	**El alumno (a) y apoderado, tiene la obligación de informar al liceo y profesor guía su cambio de domicilio, si este le dificulta por lejanía asistir regularmente a su centro de práctica. Para que pueda finalizar su proceso de práctica profesional, de forma regular, se le entregará toda la documentación requerida para que pueda buscar otro centro de práctica más cercana o con mayor accesibilidad.**

Artículo 13: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto Nº2516/2007 y Nº1237/2018, serán resueltas por las Secretarias Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____

ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

1. Plan de Práctica
2. Copia Rex por cada especialidad que imparte el establecimiento.
3. Copia del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.
4. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.
5. Modelo de informe de supervisión
6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios
7. Copia de los convenios del establecimiento con las empresas (no por cada estudiante)
8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

MENCIÓN RECURSOS HUMANOS MENCIÓN (SI CORRESPONDE)

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO Fundación Educacional Colegio Plus Ultra	RBD: 8616 - 9
	Dirección: Gamero 1270. Independencia
	Correo Electrónico: g.tapiarivas@gmail.com
	Teléfono: 227374811

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.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)	Legislación Laboral			
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. 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 45	DIARIAS 9		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Realizar actividades 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.	1. Elabora distintos tipos de contratos de trabajo	1. Redacta distintos tipos de contrato.		
		2. Modifica contratos según instrucciones de jefatura.		
		3. tramita el contrato al interior de la organización.		
	2. Formaliza las remuneraciones.	1. Organiza información para elaborar liquidaciones.		
		2. confecciona distintos tipos de liquidaciones.		
	5. Calcula remuneraciones de uno o más trabajadores.	1. Gestiona el cálculo de remuneraciones		
		2. gestiona la emisión y pago de liquidaciones.		
	6. Calcula y elabora finiquitos.	1. calcula y redacta documento de aviso al término de contrato.		
		2. elabora finiquitos según características del contrato.		
	7. Ingresa información de los trabajadores al sistema.	1. ingresa información de trabajadores de manera manual y digital		

	8. Tramita los documentos del término de una relación laboral.	1. Tramita finiquito cumpliendo normas contables y laborales.		

Áreas de Competencia: (1)	Calculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones tributarias y previsionales				
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.** **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	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Calcula las remuneraciones de un trabajador (a)	1. Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		1. Calcula ingresos imponibles de un trabajador		
			2. Establece montos de asignaciones a los trabajadores (as)		
			3. Determina los ingresos utilizando formato de liquidación de sueldo		
	2. calcula descuentos de los trabajadores según normativa vigente		1. calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones		
			2. calcula el impuesto único a las y los trabajadores.		
Calcula finiquitos de un trabajador.	2. Calcula montos de finiquitos de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente		1. Calcula indemnizaciones según las condiciones del término de contrato.		
			2. calcula el monto corresponde a las vacaciones proporcionales.		
			3. Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato.		
			4. calcula el monto total del finiquito.		
Realizar cálculos de obligaciones previsionales y tributarias	Determina montos de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el empleador de acuerdo a las disposiciones legales.		1. Tramita finiquitos según la normativa vigente		
			2. Calcula y elabora obligaciones tributarias previsionales del personal de la empresa.		
			3. Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el empleado.		
			4. Calcula el total de retenciones.		

Áreas de Competencia: (1)	Desarrollo y bienestar del personal				
Perfil de Egreso (OA)	**Hacer seguimiento y elaborar informes de desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.** **Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.**				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Registra documentación interna y externa de la empresa a través de programas operativos	1. Ingresa información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempaño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.		1. Selecciona información verificable para ingresar al sistema.		
			2. Registra la información de las y los trabajadores correspondientes a bienestar, desarrollo o capacitación y/o evaluación desempeño.		
	2. Archiva documentación que respalda en sistema Manual y Digital.		1. Selecciona documentación que respalde la registrada en el sistema.		
			2. ordena y organiza documentos de los trabajadores.		
	3. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa (sistemas operativos)		1. Maneja Tic´s en sus funciones administrativas.		
	4. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar tareas administrativas.		1. Conoce software utilizados en la empresa.		

Áreas de Competencia: (1)	Dotación de personal				
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.** **Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.**				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura.	1. Ejecuta y realiza tareas de apoyo al proceso de reclutamiento de personal de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura.		1. Actualiza descripciones de cargo		
			2. Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos.		
			3. Comunica a través de documentos información requerida por los trabajadores.		
	2. Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y normativa vigente.		1. Recopila y registra las necesidades de vacantes en los departamentos.		
			2. Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes		
			3. Sistematiza la información recopilada en el proceso de selección		
	2. Desarrolla labores de apoyo de selección de personal determinado por la empresa.		1. Prepara documentación necesaria para la selección de personal.		
			2. Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes.		
			3. registra información generada en el proceso de selección		
			4. Informa los resultados a las y los participantes de proceso de selección		

Áreas de Competencia: (1)	Organización de oficina				
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	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
Organizar su lugar de trabajo. Usar correctamente Tic´s en aspectos administrativos y atención de público	1. Mantiene ordenado su lugar de trabajo.	1. Distribuye su espacio de trabajo			
	2. Dispone oportunamente de material e información para el desarrollo de tareas.	1. Estructura su área de trabajo para facilitar el acceso de información.			

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.					
Respeta 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 20 _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	**Profesor Tutor**
Nombre:_____ RUT:_____	Nombre:_____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre:_____ RUT:_____	

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

MENCIÓN (SI CORRESPONDE)

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO Fundación Educacional Colegio Plus Ultra	RBD: 8616 - 9
	Dirección: Gamero 1270. Independencia
	Correo Electrónico: g.tapiarivas@gmail.com
	Teléfono: 22734811

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.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)	**Control y procesamiento de la información contable**				
Perfil de Egreso (OA)	**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 registro 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**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Elaborar plan de cuentas.	Confecciona plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de la operación		1. selecciona información de la empresa según la lógica del proceso contable.		
			2. Determina la naturaleza de las cuentas al momento de crearlas (activo, pasivo, etc.)		
			3. Codifica distintos tipos de cuentas		
			4. Aplica la planilla de cálculo digital para el plan de cuentas.		
			5. Modifica y actualiza el plan de cuentas		
Realiza registros contables	Realiza registros contables de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.		1. Determina saldos de las cuentas		
			2. Registra contablemente los saldos de apertura de los ejercicios contable.		

Procesa información en libros contables.	Proceso información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas vigentes.	1. Registra información en el libro diario		
		2. verifica la sumatoria de las columnas del libro diario.		
		3. Registra debito, crédito y saldo de las cuentas en el libro mayor.		
		4. Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable		
Realiza calculo de remuneraciones	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa vigente y las NIC	1. procesa contratos de trabajo.		
		2. Calcula liquidación de remuneraciones.		
		3. procesa finiquitos de trabajo		
Relaciona total libro auxiliar y diario.	Cuadra registros auxiliares conforme a plazos y procedimientos establecidos	1. Confecciona registros auxiliares análogos y digitales		
		2. Centraliza información de libros auxiliares a libro diario		
		3. Verifica cuadraturas auxiliares con registros del libro diario		
	Efectúa arqueos de caja y manejo efectivo, aplicando normas de la empresa.	1. práctica arqueos de caja conforme a procedimientos definidos.		
		2. Gestiona recuperación de ingresos		
		3. Administra efectivo según normativa interna, manteniendo saldos definidos e informando a su superior.		
Desarrolla proceso de control de existencia determinado en la empresa.	Realiza control de existencias conforme a normas y procedimientos establecidos en la empresa.	1. Efectúa el control de inventario en bodega		
		2. Registra análoga y digitalmente la entrada y salida de productos		
		3. Realiza inventarios físicos periódicos.		
		4. Actualiza periódicamente el inventario tanto digital como analógicamente.		
		5. Valoriza existencias de acuerdo al criterio LIFO, FIFO, PMP		
		6. Controla niveles de inventario: máximo, óptimo, mínimo y crítico.		
		Determina correctamente el costo de los inventarios		
Efectúa pago de obligaciones de la empresa	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos.	1. Revisa la conformidad de las facturas.		
		2. Efectúa pago de facturas y obligaciones velando por cumplimiento de plazos		
		3. Mantiene archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos.		

	Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	1. Mantiene inventarios y registros de los activos en forma análoga y digital		
		2. controla las altas y bajas de los activos fijos		
		3. contabiliza las altas y bajas de activo fijo.		
		4. aplica la corrección monetaria de acuerdo a la normativa contable.		

Áreas de Competencia: (1)	**Organización y métodos de oficina**				
Perfil de Egreso (OA)	**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**	**45**	**DIARIAS**	**9**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Equipamiento de una oficina	Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales		1. Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar.		
			2. Solicita los insumos para desarrollar sus tareas.		
			3. Distribuye mobiliario y equipos eficientemente para un espacio de trabajo		
Organización de tipos de oficina	Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnica y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo		1. Ordena y resguarda materiales e insumos de trabajo.		
			2. Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.)		
			3. Aplica normas de eficiencia *energética* y cuidado ambiental.		
Protege información referente a protocolos y legislación vigente.	Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.		1. protege la información de protocolos y legislación vigente.		
			2. Archiva físicamente documentación de respaldo de operaciones.		
			3. Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas.		
			4. Destruye la documentación que corresponda aplicando normas y procedimientos vigentes		

Áreas de Competencia: (1)	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	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Atención de clientes	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.		1. recaba y analiza información sobre las necesidades de clientes externos.		
			2. Atiende utilizando técnicas de comunicación, derivándolos al área y/o persona correspondiente		
			3. Aplica normas de atención y seguridad proporcionando comodidad al cliente		
			4. utiliza medios escritos, electrónicos e informáticos para dar respuestas a clientes.		
Entregar información y resolver consultas a clientes.	Atiende clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigente, utilizando los medios electrónicos e informáticos para ello.		1. Atiende consultas y requerimientos de clientes internos.		
			2. Aplica procedimientos de recopilar, analizar información y proporcionar respuesta a clientes		
			3. Utiliza medios formales tanto para entregar como recibir información		
			4. Mantiene registro y respaldo de respuestas proporcionadas.		

Áreas de Competencia: (1)	Elaboración de informes contables				
Perfil de Egreso (OA)	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	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Identificación de los costos y gastos de un proceso comercial.	Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa considerando las normas de información contable vigente y haciendo uso de la tecnología		1. Confecciona informes de costos y gastos		
			2. proporciona información sobre costos y gastos asociados a la producción		
			3. Presenta los resultados del ejercicio a través del estado de resultados		

	Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigente, haciendo uso de los medios tecnológicos.	1. Realiza el registro contable de los costos del producto.		
		2. Confecciona los estados financieros básicos		
		3. Presenta el estado de resultados.		

Áreas de Competencia: (1)	**Cálculo y registro de impuestos**				
Perfil de Egreso (OA)	**Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e 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**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Calculo y registros de impuestos	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.		1. Llena formularios análogos y/o digitales del SII.		
			2. Llena formularios análogos y/o digitales de carácter tributario relativo a operaciones nacionales e internacionales		
			3. Llena formularios análogos y/o digitales para timbrar documentos mercantiles.		
Determinación de impuestos a la venta de bienes y servicios (IVA).	Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operacionales comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.		1. Calcula el pago y la retención de impuestos de acuerdo a la ley del IVA.		
			2. Llena formularios análogos y digitales para el pago del IVA		
			3. Realiza seguimiento vía internet de la declaración y del pago oportuno del IVA.		
			4. Calcula en forma correcta el pago provisional mensual de la empresa.		
			5. Determina pérdidas y ganancias para el pago de impuestos		
			6. Llena el formulario N°22 digital y análogo de declaración de renta		
			7. Tramita el impuesta a la renta primera categoría		

Documentación tributaria de respaldo de operaciones según normativa legal vigente.	Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las NIC.	1. Custodia los documentos mercantiles timbrados por el SII		
		2. Organiza libros, preinformes e informes de la situación contable		
		3. archiva la documentación relativa a impuestos cancelados		

Áreas de Competencia: (1)	**Registro de operaciones comerciales nacional e internacional**				
Perfil de Egreso (OA)	**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**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Reconoce documentos de comercio internacional	Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.		1. Clasifica la documentación correspondiente a operaciones comerciales		
			2. registra ordenada y cronológicamente operaciones comerciales		
			3. utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad.		
			4. Mantiene registros análogos y digitales de los documentos de transacción.		
Contabilización de una exportación	Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.		1. clasifica la documentación de comercio internacional		
			2. Contabiliza operaciones de exportación e importación		
			3. utiliza correctamente libros auxiliares y principales		
			4. Mantiene sistemas de archivo de las operaciones de comercio internacional		

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.					
Respeta 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 20 _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	**Profesor Tutor**
Nombre:_____	Nombre:_____
RUT:_____	RUT: _____

Maestro Guía

Nombre:_____

RUT:_____

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA

MENCIÓN COCINA **MENCIÓN (SI CORRESPONDE)**

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO	RBD: 8616 - 9
Fundación Educacional Colegio Plus Ultra	Dirección: Gamero 1270. Independencia
	Correo Electrónico: g.tapiarivas@gmail.com
	Teléfono: 22734811

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.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)	**Higiene para la elaboración de alimentos**				
Perfil de Egreso (OA)	**Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.** **Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, 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.**				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**	**9**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Higienizar áreas de trabajo e insumos.	Higienizar 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)		1. aplica lavado de manos de manera prolija		
			2. utiliza el vestuario adecuado		
			3. aplica técnicas de higiene en utensilios		
			4. Dosifica productos necesarios para higienizar lugares y utensilios		
	Manipula materias primas, insumos, alimentos, de acuerdo a las normas de higiene de la legislación vigente, considerando y aplicando estándares de calidad, y previniendo situaciones de riesgo.		1. aplica principios de higiene para evitar contaminación.		
			2. realiza controles regulares, durante la manipulación de materias primas.		
			3. Investiga de manera regular fuente y focos de contaminación.		

Identificar contaminación biológica, física y química	Aplica los siete principios del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HCCP) en los procesos productivos	1. interpreta flujo del producto a elaborar		
		2. evalúa los peligros físicos, químicos y microbiológicos		
		3. evalúa el proceso de los puntos críticos		
		4. Regula límites críticos de Temperatura y tiempo del proceso productivo		
		5. registra e una planilla HACCP, los datos observados en el proceso productivo.		
Realiza controles de calidad	Controla la calidad de las materias primas, insumos, productos intermedios y finales con los sistemas establecidos por normativa vigente	1. efectúa toma de muestras y rotula de acuerdo a características del producto		
		2. traslada muestras hasta el laboratorio		
		3. analiza muestras aplicando procedimientos (humedad, control visual, etc.)		
		4. Rotula las fechas y observaciones de validez de productos.		

Áreas de Competencia: (1)	**Elaboración de alimentos de baja complejidad**				
Perfil de Egreso (OA)	**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 los 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**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Organiza equipos y utensilios para preparación de productos	Organiza equipos y utensilios, considerando uso, volumen de producción y normas de higiene y prevención de riesgo		1. Clasifica equipos y utensilios teniendo en cuenta uso y capacidad		
			2. Selecciona equipos y utensilios de acuerdo a la producción que tenga que realizar.		
			3. Higieniza equipos y utensilios utilizando productos adecuados para cada maquinaria o utensilio.		

Elabora productos de baja complejidad	Elabora productos gastronómicos fríos y calientes con diversas materias primas utilizando equipos y utensilios aplicando las normas de higiene y prevención de riesgo	1. Elabora ensaladas básicas nacionales e internacionales de acuerdo a ficha técnica.		
		2. Elabora sopas y cremas básicas nacionales e internacionales.		
		3. aplica técnicas de higiene u estándares de calidad en las preparaciones.		
Aplica técnicas de corte	Aplica técnicas de corte en alimentos de origen vegetal, aplicando 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	1. Clasifica y selecciona alimentos de origen animal cumpliendo con estándares de calidad		
		2. Selecciona utensilios para aplicar cortes, considerando higienización de ellos.		
		3. Aplica distintos cortes según instrucciones y etapas del proceso.		
Aplica técnicas de cocción	Aplica técnicas de cocción en distintos alimentos de acuerdo al sistema productivo, aplicando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, haciendo unos eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable	1. Elabora productos aplicando distintos métodos de cocción.		
		2. Elabora productos aplicando distintos métodos de cocción por concentración.		
		3. Elabora productos aplicando distintos métodos de cocción por temperaturas combinadas.		
Prepara platos de cocina básica fría y caliente	Elaborar 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 desechos de forma responsable	1. Clasifica y utiliza las funciones de ayuda de cocina: estructurado de sabores y aromas.		
		2. Elabora fondos de base: blanco de ave, vacuno, pescado, verduras, oscuro según instrucciones dadas.		
		3. Elabora salsas de base: española, mayonesa, holandesa, bernesa, blancas, de tomate. Base oscura.		
		4. Elabora platos principales de acuerdo a ficha técnica.		
		5. Elabora postres básicos nacionales e internacionales.		
		6. Elabora productos de pastelería básica.		
Realiza preparaciones según indicaciones de jefatura, nutricionales y fichas técnicas	Prepara alimentos de acuerdo a las especificaciones y dietas indicadas en la ficha técnica y/o por la jefatura considerando normas de higiene cumpliendo con los estándares de calidad, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responder	1. Clasifica alimentos de acuerdo con los requerimientos nutricionales.		
		2. investiga sobre las dietas que se elaboran en base a las fichas técnicas.		
		3. Elabora fichas técnicas de dietas, de acuerdo con los requerimientos del cliente.		
		4. Elabora preparaciones, siguiendo instrucciones en fichas técnicas y requerimientos nutricionales.		

Áreas de Competencia: (1)	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.** **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	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Solicita insumos y productos de acuerdo a la producción	Solicitar insumos y productos, de acuerdo con los requerimientos de la producción, considerando indicaciones específicas del pedido		1.Selecciona proveedores de acuerdo a las necesidades de materias primas		
			2. Solicita materias primas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa.		
			3.Completa formularios de solicitud de materias primas, ya sea impresos u online		
Recepciona mercadería según normas establecidas	Recepciona mercadería, de acuerdo a protocolos definidos, considerando las normas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aplicando estándares de calidad		1.Controla la calidad de la mercadería de acuerdo a lo solicitado		
			2.Recibe productos que cumplen el estándar de calidad solicitado		
			3. Rotula materias primas, insumos y materiales de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Sanitario.		
Almacena mercadería de acuerdo a protocolo establecido	Almacena mercadería de acuerdo a la naturaleza del producto y protocolos establecidos, considerando las normas del Reglamento Sanitario de los Alimentos y normas de seguridad.		1.Verifica que el lugar de almacenamiento se encuentra limpio		
			2. Almacena los alimentos y productos ordenadamente de acuerdo a su naturaleza		
			3. Supervisa regularmente que el almacenaje se mantenga en condiciones higiénicas y de ventilación necesaria		

Áreas de Competencia: (1)	Planificación de la producción gastronómica				
Perfil de Egreso (OA)	Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos. 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	45	DIARIAS		9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Selecciona insumos de acuerdo a la producción a elaborar	Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo al tipo de producción a elaborar, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos		1.Organiza insumos, de acuerdo a la naturaleza, considerando la producción a elaborar		
			2. Selecciona utensilios y equipos, de acuerdo de la producción a elaborar.		
Planifica producciones de acuerdo a ficha técnica	Planifica la producción de acuerdo a la ficha técnica, considerando los estándares de calidad y realizando las tareas de forma prolija		1.Construye mapa de secuencias de elaboración y distribución de actividades		
			2.Programa las tareas de acuerdo a la ficha técnica y normas establecidas.		
Aplica normas de higiene	Realiza mise en place de insumos alimenticios y utensilios, de acuerdo a la producción, aplicando las normas de higiene necesarias, actuando con prolijidad para prevenir riesgos ocupacionales y de clientes.		1.Selecciona utensilios e insumos alimenticios, de acuerdo a planificación de la producción		
			2.Realiza mise en place a insumos alimenticios		
			3. Devuelve los utensilios utilizados de acuerdo al protocolo.		

Áreas de Competencia: (1)	Preparación, diseño y montaje de Buffet				
Perfil de Egreso (OA)	Armar, 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	45	DIARIAS		9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Presentación y diseño de distintos tipos de buffet	Planifica la decoración y presentación de productos, considerando las técnicas culinarias, los tiempos de preparación y el tipo de servicio solicitado		1.Clasifica distintos tipos de decoración en presentación de platos		
			2. Construye secuencia de decoración y presentación de productos gastronómicos.		
Realiza diversos tipos de montaje	Elabora y realiza montaje de platos aplicando normas de presentación, de acuerdo al tipo de menú o carta y tipo de servicio		1. Prepara platos, aplicando normas internacionales de presentación de acuerdo a ciertas características.		
			2. Monta platos: utilizando tonos y texturas combinando sabores y métodos de cocción.		

		3.Elabora productos de coctelería, fríos y calientes aplicando normas internacionales e higiene		
Realiza decoraciones para disponer en un buffet	Diseña y monta diferentes tipos de buffet, de acuerdo a lo solicitado por el cliente, considerando las normas de higiene	1.Diseña distintos tipos de buffet, considerando las normas del cliente		
		2. Realiza decoraciones para disponer en un buffet.		
		3. Monta secuencialmente las preparaciones en un buffet, cumpliendo con los estándares de calidad		

Áreas de Competencia: (1)	**Servicio de comedores, bares y salones**				
Perfil de Egreso (OA)	**Disponer los implementos, ornamentales 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**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Reconoce las necesidades de servir	Selecciona implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene		1.Clasifica tipos de eventos, servicios y montajes de acuerdo al objetivo		
			2. Selecciona bigfour de acuerdo al servicio y montaje.		
Decora en lugares definidos	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 trabajo prolijo y en equipo		1.Diseña montajes de lugares, de acuerdo al evento a realizar		
			2. Realiza el montaje de mesas de acuerdo al servicio a realizar		
			3. realiza las tareas de manera prolija y coordinada con otros puestos de trabajo		

Áreas de Competencia: (1)	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	45	DIARIAS		9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Identificar ingredientes tradicionales chilenos	Selecciona distintos tipos de productos típicos de la cocina chilena, considerando las zonas del país y la estacionalidad		1. Clasifica ingredientes y utensilios tradicionales de la cocina chilena.		
			2.Selecciona y clasifica ingredientes típicos de la cocina chilena		
Realiza platos típicos de distintas zonas	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		1.Elabora platos de cocina tradicional chilena considerando características del territorio		
			2.Aplica técnicas de higiene en todas las etapas del proceso		
			3. Organiza funciones y tareas a desarrollar por cada participante.		
Realiza investigaciones de platos típicos chilenos	Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, de las distintas zonas del país, considerando los requerimientos de alimentación saludable, aplicando la higiene y los otros estándares de calidad		1.investiga sobre los requerimientos de una alimentación saludable		
			2. Prepara platos típicos utilizando normas de higiene y características saludables.		

Áreas de Competencia: (1)	Cocina internacional				
Perfil de Egreso (OA)	**Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.** **Introducir variaciones en las recetas de productos gastronómicos de la cocina básica y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.**				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Clasifica productos propios de cocina internacional	Clasifica los productos propios de la cocina de países tales como: Perú, China, México, Francia, Italia, entre otros, participando de diversas situaciones de aprendizaje, considerando un trabajo prolijo.		Investiga sobre características culinarias de diversos países		
			Selecciona y clasifica productos y técnicas representativas de distintos países.		
Realiza platos de cocina internacional	Elabora platos de la cocina internacional de mayor presencia en Chile, como México, China, Perú, japón, Francia e Italia considerando las normas de higiene cumpliendo con los estándares de calidad y disponer de los desechos de forma responsable		1.Realiza mise en plase de insumos y utensilios, considerando lo que indica la ficha técnica		
			2.Elabora platos de la cocina de México, China, Perú, japón, Francia e Italia resguardando características originales		
			3.Realiza presentaciones de platos elaborados		
Realiza procesos innovadores en productos gastronómicos	Elabora productos gastronómicos, aplicando técnicas innovadoras de producción		1.Investiga técnicas y nuevas tendencias de la cocina moderna		
			2.prepara productos gastronómicos, introduciendo tendencias innovadoras de la cocina internacional		
Aplica innovación en decoración y montaje.	Aplica técnicas innovadoras de decoración y montaje, para mejorar sabores, texturas y presentaciones en productos gastronómicos de la cocina básica		1.Realiza decoraciones a preparaciones de productos gastronómicos		
			2.Realiza montajes de platos aplicando técnicas innovadoras		

Áreas de Competencia: (1)	Elaboración de bebidas alcohólicas y analcohólicas				
Perfil de Egreso (OA)	Preparar diversos cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Cocteles alcohólicos	Elabora bebestibles alcohólicos, de acuerdo al recetario nacional e internacional considerando normas de higiene utilizando eficientemente los insumos		1.Investiga y clasifica los productos que se pueden utilizar de cocteles alcohólicos		
			2.Realiza mise en place de utensilios y productos para la elaboración de los bebestibles		
			3.Elabora diversos bebestibles alcohólicos de acuerdo al recetario nacional e internacional		
Cocteles analcohólicos	Elabora cocteles con bebidas analcohólicas, de acuerdo al recetario nacional e internacional aplicando normas de higiene		1.Investiga y clasifica los productos que se pueden utilizar para cocteles		
			2.Realiza mise en place de utensilios e insumos para la elaboración de cocteles		
			3. Elabora cocteles analcohólicos, considerando fichas técnicas.		

Áreas de Competencia: (1)	Elaboración de menús y cartas				
Perfil de Egreso (OA)	Elaborar cartas y menús para servicios y establecimientos de consumo frecuente o masivo, que consideren la estación del año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales, la disponibilidad de los insumos.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Realiza diferentes menús	Diseña menú, teniendo en cuenta tipo de servicio y establecimiento, considerando la estacionalidad, tipo de cliente y requerimientos nutricionales		1.Clasifica distintos los tipos menús		
			2.Calcula requerimientos nutricionales		
			3.Diseña menú, considerando el tipo de servicio y demandas de los clientes		
Diseña cartas	Diseña cartas, de acuerdo al establecimiento al tipo de servicio, aplicando las normas de higiene cumpliendo estándares de calidad		1.Clasifica las distintas cartas, que se presentan en servicios gastronómicos		
			2.Diseña cartas, aplicando técnicas de redacción considerando presentación, tipo de servicio y demanda de los clientes		

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.					
Respeta 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 20 _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	**Profesor Tutor**
Nombre:_____ RUT:_____	Nombre:_____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre:_____ RUT:_____	

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE _____

ATENCIÓN DE PÁRVULOS **MENCIÓN (SI CORRESPONDE)**

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO Fundación Educacional Colegio Plus Ultra	RBD: 8616 - 9
	Dirección: Gamero 1270. Independencia
	Correo Electrónico: g.tapiarivas@gmail.com
	Teléfono: 22734811

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.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)	Expresión musical, literaria y teatral de los párvulos				
Perfil de Egreso (OA)	**Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educ. Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.**				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Realizar actividades educativas según las Bases Curriculares de Educación de Párvulos	Fomenta la expresión creativa mediante actividades pertinentes a las características de las niñas y niños.		1.Organiza espacios los recursos de aprendizaje		
			2.Facilita la participación de niños y niñas musicales y corporales		
			3.Ofrece diversas experiencias de aprendizaje		
Fomentando expresión musical y corporal	Realiza experiencias pedagógicas que favorecen la apreciación musical en un contexto de respeto por los derechos.		1.Selecciona y organiza recursos y espacios de acuerdo a la planificación elaborada por la educadora		
			2.Reconoce y aplica elementos de la expresión musical		
			3.Utiliza instrumentos de percusión, viento o cuerda u otros de interpretación sencilla		
			4.Selecciona e interpreta repertorio musical aplicable a experiencias de aplicable a las experiencias de los niños y niñas		

Interpreta evaluaciones según registros	Colabora en la evaluación de experiencias educativas musicales aplicadas a los niños y niñas.	1.Observa y registra evidencias de aprendizaje individual y grupal		
		2.Registra aspectos cualitativos y cuantitativos de registro evaluativo		
		3. Colabora con los procesos evaluativos referidos al desarrollo y aprendizaje.		
Aplica experiencias pedagógicas colaborando en los aprendizajes.	Colabora en el proceso de diagnóstico de los aprendizajes y desarrollo biopsicosocial del párvulo entre 0 y 6 años.	1.Aplica estrategias de evaluación acordadas con la educadora para determinar aprendizajes		
		2.Sistematiza los resultados de las evaluaciones aplicadas		
Colabora con el proceso enseñanza aprendizaje	Colabora en el diseño de estrategias metodológicas efectivas considerando su proceso de desarrollo.	1. Aporta ideas para el diseño de estrategias pedagógicas.		
		2.Implementar metodologías de carácter lúdico		
		3.Implementa ambientes de aprendizajes utilizando eficientemente los espacios físicos		
		4.Genera ambientes de aprendizaje inclusivo		
Colabora a la educadora en la planificación de la experiencia educativa	Colabora en la planificación de experiencias educativas considerando los principios de las BCEP atendiendo la prevención de riesgo y normas de higiene.	1.Propone actividades de aprendizajes desafiantes de acuerdo a las BCEP		
		2. Colabora con el aprendizaje considerando el nivel de desarrollo		
		3.Incluye en las planificaciones las etapas de una experiencia educativa (inicio,desarrollo,final)		
		4.Colabora con los procesos evaluativos implementados referidos al desarrollo de experiencias literarias y teatrales		
		5.Previene situaciones de riesgo y autocuidado		
Aporta con procesos de enseñanza integral	Ofrece instancias pedagógicas de carácter integral de fomento de la literatura con recursos pertinentes a los niños y niñas	1.Aporta a un aprendizaje integral que fomente la literatura		
		2.Lee y narra diversos textos literarios como cuentos		

		3.Declama con fluidez diversos textos literarios como poemas, rimas y trabalenguas		
		4.Selecciona y utiliza variedad de textos según etapa de desarrollo		
		5.Prepara espacios y recursos de aprendizaje que incluyan el uso de variados textos en formato impreso y digital		

Áreas de Competencia: (1)	**Material didáctico y de ambientación**			
Perfil de Egreso (OA)	**Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.**			
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**	**9**

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Confeccionar material didáctico según las necesidades de los niños y niñas.	Diseña y confecciona material didáctico para el desarrollo de experiencias educativas.	1. Selecciona recursos necesarios para la preparación de material.		
		2. reutiliza recursos considerando estándares de calidad.		
		3. aplica técnicas plásticas y manualidades en la preparación de material		
	Fomenta la ambientación conjunta de los espacios educativos de interior y exterior con los niños o a sus familias.	1. selecciona elementos didácticos para ambientar espacios.		
		2. ambienta espacios exteriores e interiores		
		3. ambienta utilizando material reciclado		
	Elabora los recursos de apoyo de aprendizaje consensuados con la educadora y considerando características de desarrollo	1. organiza material en un espacio higiénico y seguro.		
		2. almacena materiales según características, cantidad y funcionalidad. 3. realiza inventario de los recursos didácticos en forma manual.		

Áreas de Competencia: (1)	Relación con la familia				
Perfil de Egreso (OA)	**Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y las niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.** **Registrar, archivar y mantener actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.**				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Participa en actividades individuales y colectivas con los niños, niñas y familia aplicando estrategias de comunicación.	Participa en actividades individuales o colectivas con las familias, aplicando estrategias de comunicación efectiva, en un ambiente de respeto por la diversidad sociocultural, cumpliendo normas establecidas resguardando el bienestar integral de los niños y niñas		1. organiza el espacio físico, mobiliario y los recursos de apoyo		
			2. realiza actividades grupales e individuales con las familias en distintas situaciones educativas para los niños y las niñas.		
			3. aplica técnicas de comunicación oral, escrita y corporal.		
			4. aplica estrategias inclusivas para promover la participación de las familias.		
	Recepciona y despide a los niños en un ambiente grato y seguro, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía, respetando la diversidad sociocultural de las familias.		1. propicia un ambiente grato, cálido y seguro.		
			2. utiliza comunicación oral y corporal afectiva y efectiva con los niños, niñas y familia.		
			3. transmite información relevante del establecimiento educativo al hogar y viceversa.		
			4. atiende educativamente al grupo de niños y niñas con estrategias metodológicas precisas		
	Colabora con el registro y la actualización de los antecedentes de las niñas, los niños y sus familias, en forma manual y digital, utilizando procedimientos pertinentes y resguardando la confidencialidad y normativas de la institución.		1.Registra información de niños, niñas y sus familias en formatos digital y manual		
			2.Archiva documentos referentes a los niños y niñas resguardando confidencialidad		
			3.Registra e informa comportamientos de los niños y niñas observados en situaciones especiales		
			4. Maneja el sistema de archivo dispuesto por la institución		

Áreas de Competencia: (1)	Alimentación de los párvulos				
Perfil de Egreso (OA)	**Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía de la ingesta de alimentos.**				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS		9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Enseñando alimentarse a los niños y niñas resguardando su seguridad	Alimenta a niños y niñas menores de dos años favoreciendo gradualmente su autonomía		1. Organiza el espacio físico verificando iluminación, ventilación y temperatura.		
			2. Resguarda las medidas de seguridad e higiénicas para alimentar a los niños y niñas		
			3. Prepara su presentación e higiene y la del niño o niña antes y después de la realización de la actividad.		
			4. Controla la temperatura de las preparaciones, según mecánica de comprobación.		
			5.Alimenta al niño o niña en un ambiente afectivo y tranquilo		
			6.Verifica la tolerancia del niño o niña a los alimentos y sus patrones de deglución		
			7.Cuida y corrige su posición postural de acuerdo a los principios ergonométricos		
			8.Alimenta a niños o niñas con necesidades especiales, respetando sus dificultades de salud		
			9.Prepara la sala de amamantamiento con la temperatura e higiene adecuada y verifica recursos requeridos		
Apoyar a los niños y niñas en su alimentación	Apoya a niños y niñas entre dos y seis años en una alimentación autónoma, sana y equilibrada, considerando requerimientos dietéticos.		1.Ordena el espacio físico con la colaboración de niños y niñas		

		2.Controla aseo personal y autónomo en los momentos de alimentación		
		3.Propicia el desarrollo autónomo, resguardando un clima afectivo y de promoción de bienestar considerando edad, habilidades, etc. en niños y niñas		
		4.Apoya la ingesta alimentaria, resguardando los requerimientos dietéticos y las porciones indicadas		
		5. Soluciona situaciones de conflicto individual y colectivo mediante estrategias metodológicas de tipo verbal o contacto personal.		

Áreas de Competencia: (1)	**Higiene y Seguridad de los párvulos**				
Perfil de Egreso (OA)	**Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando seguridad e higiene de los párvulos.** **Promover hábitos de salud, higiénicos y autocuidado utilizando técnicas del manual de prevención de riego y evaluación institucional**				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**	**9**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Promueva hábitos de salud, seguridad e higiénicos en niños y niñas mayores de mayores de dos y menores de seis años.	Muda a niños y niñas menores de dos años, según necesidad y orientaciones pedagógicas, aplicando técnicas de higiene, seguridad ambiental y corporal.		1.Organiza el espacio físico, antes y después de la actividad de muda		
			2. Verifica orden, temperatura e higiene y seguridad antes y después de la actividad de muda.		
			3.Muda al niño o niña en un ambiente afectivo y tranquilo, estableciendo interacciones positivas		
			4. Selecciona con anticipación los materiales de la muda		
			5. Aplica técnica de muda considerando procedimientos, de acuerdo a característica y necesidades del niño o niña.		

		6.Utiliza comunicación verbal y corporal con el niño o niña pertinente al contexto en que se desarrolla la instancia		
		7.Finaliza la muda limpiando, ordenando y disponiendo de los desechos según medidas de higiene ambiental y personal		
Apoya a los niños y niñas en el aprendizaje de vestirse	Apoya a niños y niñas entre dos y seis años en el aprendizaje de vestirse y desvestirse considerando su grado de autonomía.	1.Organiza el espacio considerando temperatura, higiene y seguridad		
		2.Realiza o apoya la selección y el orden de las prendas de vestir, considerando el nivel de autonomía		
		3.Propicia el desarrollo autónomo y respetuoso de los momentos de vestir y desvestir en un clima afectivo		
		4. Colabora con el cambio de vestimenta propiciando su autonomía de acuerdo a su edad.		
		5. Ordena el lugar y prendas de vestir una vez finalizada la actividad.		
Atiende a los niños y niñas en el control de esfínter	Atiende y apoya a las niñas y los niños menores de dos años en el aprendizaje del control de esfínter.	1. Selecciona y organiza los materiales para la actividad de control de esfínter		
		2.Apoya el proceso de control de esfínter		
		3. Cuidad su mecánica postural y la del niño o niña considerando principios de autocuidado, seguridad		
		4.Aplica estrategias metodológicas para apoyar el control de esfínter		
		5.Informa a la educadora y familia los logros del niño o niña		
		6.Permite al niño o niña usar implementos de higiene en la experiencia de aprendizaje		

Apoya en el aseo personal	Apoya el aseo personal de niños y niñas menores de seis años con respeto por su intimidad, de acuerdo a su necesidad y grado de autonomía.	1. Limpia y ordena el lugar, antes y después de la actividad según normas de seguridad.		
		2.Selecciona eficientemente los insumos de aseo personal		
		3.Aplica estrategias para potenciar hábitos de aseo personal		
		4.Permite el uso progresivo de elementos de aseo personal según su autonomía		
		5.Aplica normas de prevención de riesgo		
Aplica programa de prevención de riesgos	Aplica programa de prevención de riesgos y evacuación con niñas y niños menores de seis años	1.Aplica normas de prevención de riesgo en el desarrollo de experiencia educativa propuesta en la planificación		
		2.Realiza ejercicios de simulacros de acuerdo al plan de evacuación y consensuado por el establecimiento		
		3.Promueve de forma gradual la prevención de riesgos en niños, niñas y adultos		
		4.Cumple con las funciones designadas de acuerdo a una emergencia		

Áreas de Competencia: (1)	Salud en párvulos				
Perfil de Egreso (OA)	**Controlar peso y talla de los niños y las niñas de acuerdo al manual de salud, e informar a los educadores para que estos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera. Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, además de informar oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.**				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Asiste con el control de peso y talla	Colabora con el control de peso, talla y registro de vacunas de niñas y niños menores de seis años.		1.Resguarda el bienestar integral del párvulo antes y después del control de talla y peso		
			2.Establece interacciones positivas en contexto de respeto con los niños y niñas		
			3. Orienta y apoya a las familias a una vinculación fluida y regular para resguardar al párvulo.		
			4.Registra manual o digital las vacunas y medidas entregadas por el especialista del centro de salud		
Identifica síntomas de enfermedad de niños y niñas	Detecta, registra y comunica los síntomas de las enfermedades más comunes en niños y niñas menores de seis años y evidencias de maltrato y abuso infantil mediante observación		1.Detecta mediante la información síntomas de enfermedad en niños y niñas		
			2.Informa a quien corresponda irregularidades de saluda de los párvulos		
			3.Observa, escucha e informa relatos de párvulos durante la jornada diaria en forma oportuna		
			4.Fomenta la prevención de situaciones que afecten la salud de los párvulos		
Proporciona medicamentos a niños y niñas	Suministra medicamentos a las niñas y niños, de acuerdo a una prescripción médica y a los procedimientos acordados con las educadoras, resguardando su bienestar integral.		1. Proporciona dosis de medicamentos según prescripción médica.		

		2.Resuelve situaciones de conflicto en aplicación de medicamentos mediante interacciones positivas		
		3. Registra en forma precisa la ingesta de medicamentos detallando fecha, hora y dosis.		
Atiende a los niños y niñas en situaciones de accidentes	Atiende oportunamente a los niños y las niñas menores de seis años en situación de accidente, aplicando técnicas de primeros auxilios.	1. Aplica técnicas para controlar signos vitales, según requerimientos emergentes.		
		2.Aplica técnicas de reanimación cardiorrespiratorio en coordinación con otro adulto		
		3. Aplica técnicas de primeros auxilios, según evaluación de gravedad.		
		4. Informa y registra situación de accidente, según procedimiento acordado con la educadora.		
Instruye en hábitos de vida saludable	Promueve y modela hábitos de vida saludable como parte del fomento del bienestar integral de los niños y niñas.	1.Desarrollar con niños, niñas y otros integrantes de la comunidad hábitos de vida saludable		
		2.Relaciona estilos de vida saludable con las actividades de la jornada diaria		

Áreas de Competencia: (1)	**Recreación y bienestar de los párvulos**				
Perfil de Egreso (OA)	**Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.**				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Instala espacios propicios para el descanso de los niños y niñas.	Preparar los espacios y los recursos necesarios para implementar los momentos de recreación de las niñas y los niños de acuerdo a su etapa de desarrollo.		1.Organiza el espacio para promover autonomía en niños y niñas previniendo los posibles riesgos.		
			2. Sugiere y prepara recursos para el uso del tiempo libre de niños y niñas.		
	Ofrece una variedad de actividades recreativas con una intención pedagógica clara y pertinente para niñas y nos menores de seis años, considerando posibilidades motrices e intereses.		1.Selecciona y prepara diversas actividades consensuadas junto a la educadora.		

		2. Prepara material de apoyo y la ambientación para actividades lúdicas.		
		3. Utiliza materiales de acuerdo a las posibilidades motrices de niños y niñas.		
		4.Ejecuta acciones de cuidado y protección de recursos naturales		
		5. Soluciona problemáticas de comportamiento de los niños y niñas en actividades recreativas.		
		6. Aplica técnicas de gestión en organización de paseos y actividades al aire libre.		
Acompaña a los niños y niñas en sus necesidades diarias.	Acompaña y atiende en momentos de descanso y sueño a niños y niñas menores de seis años considerando las necesidades individuales, una ambientación pertinente, prevenir riesgo y resguardar la seguridad.	1. organiza el espacio físico en consenso con la educadora, antes y después del momento del descanso o sueño según normas de higiene y seguridad vigentes.		
		2. Desarrolla experiencias pedagógicas de baja motricidad durante los momentos de descanso y sueño.		
		3. Aplica normas de respeto durante el descanso de niños y niñas.		
		4. Observa a niños y niñas cuando duermen e informa las alteraciones observadas a la educadora.		

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.					
Respeta 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 20 _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	**Profesor Tutor**
Nombre:_____ RUT:_____	Nombre:_____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre:_____ RUT:_____	

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

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.					
Respeta 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 20 _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	Profesor Tutor
Nombre:_____ RUT:_____	Nombre:_____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre:_____ RUT:_____	

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

RECTIFICA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3533 DEL 20/04/2011, DE LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA, CORRESPONDIENTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, "COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA", RBD Nº 8.616 - 9, COMUNA DE INDEPENDENCIA, REGIÓN METROPOLITANA.

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION REGION METROPOLITANA DOCUMENTO TRAMITADO

SOLICITUD Nº

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 002335

SANTIAGO,

30 AGO 2017

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 1° inciso 4°, y 19 Nºs 10 y 11 de la Constitución Política; D.F.L. Nº 1/19653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado; Ley Nº 18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Ley Nº 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley Nº 20.981, de Presupuesto del Sector Público para el año 2017; D.F.L. Nº 2 de 2009, del Ministerio de Educación que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, con las normas no derogadas del D.F.L. Nº 1 de 2005; Decretos Supremos N° 548 de 1988 y Nº 315 de 2010, todos del Ministerio de Educación; Resoluciones Exentas Nº 4111 de 06/05/2011, que crea la Unidad de Reconocimiento Oficial y delega facultades, N° 3086 de 2016, que designa al Coordinador de Reconocimiento Oficial, Resolución Exenta Nº 3533 del 20/04/2011, todas de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana; Resolución Nº 1600, de 2008 de Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, con fecha 20/04/2011, se dictó la Resolución Exenta Nº 3533, de esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, que autorizó el ingreso a la Jornada Escolar Completa Diurna de los 3ºs. y 4ºs. años de Educación Media T-P, en las especialidades de "Servicio de Alimentación Colectiva" y "Técnico en Atención de Párvulos", del establecimiento educacional particular subvencionado, "*Colegio Polivalente Plus Ultra*", RBD Nº 8.616 - 9, comuna de Independencia, Región Metropolitana.

SEGUNDO: Que, a través de Oficio Ordinario Nº 23, de fecha 17/08/2017, doña Gloria Tapia Rivas, en representación de la entidad sostenedora del establecimiento educacional en comento, solicita rectificar la aludida resolución, toda vez que en dicho acto administrativo hubo un pronunciamiento sólo respecto del ingreso a la Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos anteriormente señalados, y no respecto de la creación de las especialidades mencionadas, es preciso considerar que la solicitud original ingresada por el sostenedor señalaba "Creación de Especialidad en JECD".

TERCERO: Que, revisados los antecedentes del caso, se concluye que procede rectificar la Resolución Exenta Nº 3533 del 20/04/2011, de esta Secretaría Ministerial de Educación.

CUARTO: Que, en base a lo expuesto y de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de la Ley Nº 19.880.-, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado,

RESUELVO:

1.- RECTIFÍQUESE, la Resolución Exenta Nº 3533, de fecha 20/04/2011, correspondiente al establecimiento educacional particular subvencionado, **"COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA", RBD Nº 8.616 - 9**, comuna de Independencia, Región Metropolitana, en sus acápites respectivos, reemplazándose conforme lo señalado en la letra B.- siguiente: el numeral 1.-; incorporando el siguiente numeral 2.-, y pasando los numerales 2.-, 3.- y 4.-, a ser 3.-, 4.- y 5.-, y estableciéndose por tanto que:

A.- <u>En la suma y en el párrafo primero del considerando, donde dice</u>:

"Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos tercer y cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional de Niños y Jóvenes de la especialidad Servicio de Alimentación Colectiva y Educación de Técnico en Párvulos".

<u>Debe Decir</u>:

"Creación de las especialidades de "Servicio de Alimentación Colectiva" y "Técnico en Atención de Párvulos", de la Educación Media Técnico Profesional (Niños y Jóvenes) en régimen de Jornada Escolar Completa Diurna."

B.- <u>En el numeral 1º de la parte resolutiva, donde dice</u>:

*"**1º APRUÉBESE;** La incorporación a la Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos Tercer y Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional de Niños y Jóvenes de la Especialidad Servicio Alimentación Colectiva y Educación de Técnico en Párvulos del establecimiento educacional Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido. COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9, comuna de Independencia, Región Metropolitana."*

<u>Debe Decir</u>:

*"**1.- AUTORÍZASE,** a contar del año escolar 2011, la Creación de las Especialidades de "Servicio de Alimentación Colectiva" y "Técnico en Atención de Párvulos" de la Educación Media Técnico Profesional (Niños y jóvenes), del establecimiento educacional Particular Subvencionado, COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD Nº 8.616 - 9, comuna de Independencia, Región Metropolitana.*

***2.- APRUÉBESE,** la incorporación a la Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos 3º y 4º año de Educación Media Técnico Profesional en las especialidades antes mencionadas."*

2.- DÉJESE CONSTANCIA, que en lo no rectificado mantiene su plena vigencia la Resolución Exenta 3533, de fecha 20/04/2011, de esta Secretaría Regional Ministerial de Educación.

3.- TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE

"Por orden de la Secretaria Ministerial de Educación de la Región Metropolitana"

MIGUEL LARA SOTO
COORDINADOR UNIDAD DE RECONOCIMIENTO OFICIAL
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

MLS/JLS/mve
DISTRIBUCIÓN:
1c. Sostenedor
1c. Departamento Planificación
1c. Unidad Regional de Subvenciones.
1c. Departamento Provincial de Educación.
2c. Archivo Unidad Reconocimiento Oficial.
1c. Superintendencia de Educación RM
1c. Archivo Seremi R.M.
1c. coordinación Nacional Tecnológica
Exp. SGD Nº 14322/2017

APRUEBA INCORPORACIÓN A JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA DE LOS CURSOS TERCER Y CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD NÚMERO 8616-9, COMUNA DE INDEPENDENCIA, REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCION EXENTA N° 003533 20.04.2011

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 1°, inciso 4°, y 19, Números 10 y 11 de la Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 18.956 de 1990, que Reestructura el Ministerio de Educación; Ley N° 19.532 y sus modificaciones, introducidas por Ley N° 19.979; D.F.L N° 2 de 1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales; Decretos Supremos Números 755 de 1998; 8143, de 1980 de 1980, que Reglamenta Requisitos de Adquisición y Pérdida del Reconocimiento de Cooperador de la Función Educacional del Estado a Establecimientos de Educación Particular; 8144 de 1980; 548 de 1988, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educacionales que Establecen las Exigencias mínimas que Deben Cumplir los Establecimientos Reconocidos como Cooperadores de la Función Educacional del Estado, Según el Nivel y Modalidad de la Enseñanza que Imparian y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación; Resolución 1600, de 2008 de la Contraloría General de la República; Y Resolución Exenta N° 1106 de 1983 de esta Secretaria Ministerial y sus modificaciones; y

CONSIDERANDO:

Que, por expediente N° 10276, con fecha 27.10.2010, se solicita incorporación a Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos Tercer y Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional de Niños y Jóvenes de la Especialidad Servicio Alimentación Colectiva y Educación de Técnico en Párvulos, del Establecimiento Educacional Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD: 8616-9, comuna Independencia, Región Metropolitana.

Que, por oficio ordinario N° 16108 de fecha 27.10.2010, el Departamento Provincial de Educación Santiago Norte, envía la referida solicitud y carpeta administrativa con la documentación pertinente de este establecimiento educacional.

Que, por Memo N° 17741 con fecha 16.11.2010, el referido departamento emite informe Técnico Pedagógico y Evaluación Proyecto Pedagógico Ingreso a JEC favorable, que aprueba el proyecto de ingreso a JECD de los cursos Tercer y Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional de Niños y Jóvenes de la Especialidad Servicio Alimentación Colectiva y Educación de Técnico en Párvulos, por cumplir con la normativa vigente.

Que, por Memo N° 36551 con fecha 07.04.2011, el Departamento de Planificación emite informe favorable de infraestructura.

Que, se evacua informe jurídico de fecha 12.04.2011, pronunciándose favorablemente y fijando como fecha de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, el mes de abril de 2011.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 1° de la Ley N° 19.979:

RESUELVO:

1.-APRUÉBASE; la incorporación a Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos Tercer y Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional de Niños y Jóvenes de la Especialidad Servicio Alimentación Colectiva y Educación de Técnico en Párvulos del establecimiento educacional Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD: 8616-9, comuna Independencia, Región Metropolitana.

2.- DECLÁRASE; que el mencionado establecimiento educacional tiene una CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN POR JORNADA:

A.-NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA H-C Y T-P= 561 ALUMNAS Y ALUMNOS.

B.-NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA H-C Y T-P ADULTOS= 398 ALUMNAS Y ALUMNOS.

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 técnicos pedagógicos que establece la normativa, informando de ello al Provincial de Educación Santiago Norte.

3.- OTÓRGASE; el pago de la subvención establecida en el inciso 2° de artículo 9° del DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y de acuerdo a lo señalado Ley N° 19.532/1997, a contar del mes de Mayo del año 2011, 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.

4.-TÉNGASE PRESENTE; para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

LILÍ ORELL PADILLA
Secretaria Ministerial de Educación
Región Metropolitana

LOP/CBG/VSC/AGV
DISTRIBUCIÓN:
1c. Sostenedor
1c. Departamento Planificación
1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones
2c. Departamento Provincial de Educación.
1c. Archivo Jurídica Seremi
Exp. N° 23.782 (10.03.2011)
S.U: N° 10276

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AUTORIZA CONTINUIDAD DE FUNCIONAMIENTO DE ESPECIALIDADES A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE SE INDICAN DE LAS COMUNAS DE COLINA, CONCHALÍ, HUECHURABA, INDEPENDENCIA, LAMPA, QUILICURA, RECOLETA Y TIL TIL, REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO, 000920 20.ABR.2004

VISTO:

Lo dispuesto en título II de la Ley 18.962; en el DFL N° 2, de 1998, y sus modificaciones; los decretos supremos N°s 548, de 1988, 177 de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación, la Resolución N° 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República; las resoluciones exentas N°s 704, 1532, 1762, 1765, 1766, 1770, 1772, 2074, 2204, 2280, 2355, 2366, y 2374, del 2001; 3978, del 2002, 786 y 3385, del 2003 y 391, del 2004, todas de esta Secretaría Ministerial, y :

CONSIDERANDO:

- Que, por memorandum interno N° 28889, del 02/12/03, el Departamento de Educación solicita al Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial dictar las resoluciones exentas que amplíen el funcionamiento de las especialidades que se autorizaron a los establecimientos educacionales que se indican de las comunas de: Colina, Conchalí, Huechuraba, Independencia, Lampa, Quilicura, Recoleta y Til Til, que imparten enseñanza media técnico profesional, en el marco de la aplicación del decreto supremo de educación N° 220, de 1998, para la cohorte 2003,3° y 2004, 4°.
- Lo solicitado y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.-AUTORÍZASE a los establecimientos educacionales que se indican seguir impartiendo las siguientes especialidades, en el marco de la aplicación del decreto supremo de educación N° 220, de 1998, para la cohorte de los cursos 3° año 2003 y 4° año 2004, de la modalidad técnico profesional:

Establecimiento	Comuna	Rama	Sector Económico	Especialidad
Complejo Educacional Rigoberto Fontt Izquierdo. RBD 10399-3	Colina	Comercial Industrial	Administración y Comercio Confección. Electricidad	Contabilidad Secretariado Ventas Vestuario y Confección Textil Electricidad
Liceo Polivalente Esmeralda RBD 10405-1	Colina	Comercial Técnica	Administración y Comercio Programas y Proyectos Sociales	Administración Atención de Adultos Mayores. Atención de Enfermos
Colegio Polivalente San Andrés RBD 24733-2	Colina	Industrial	Química Gráfico.	Laboratorio Químico Dibujo Técnico.

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION REGION METROPOLITANA DEPARTAMENTO JURIDICO

Centro Politécnico Particular de Conchalí RBD 25396-0	Conchalí	Comercial Industrial. Técnica	Administración y Comercio Electricidad Programas y Proyectos Sociales	Contabilidad Secretariado Ventas Electrónica. Atención de Párvulos.
Liceo A N°41 Abdón Cifuentes. RBD 10253-9	Conchalí	Comercial	Administración y Comercio	Administración Contabilidad.
Centro Educacional Ministro Diego Portales Palazuelos. RBD 10250-4	Huechuraba	Comercial Industrial	Administración y Comercio Electricidad	Administración Electricidad.
Colegio Polivalente Santa Teresa de Los Andes. RBD 24407-4	Huechuraba	Industrial	Confección Maderero	Vestuario y Confección Textil. Productos de la Madera
Centro Educacional Pitágoras RBD 8590-1	Independencia	Comercial Técnica	Administración y Comercio Hotelería y Turismo	Administración Contabilidad Secretariado Ventas Servicios de Turismo
Colegio Industrial Vasco Núñez de Balboa RBD 8644-4	Independencia	Industrial	Electricidad. Metalmecánico	Electrónica Mecánica Automotriz.
Colegio Politécnico Avenida Independencia RBD 8654-1	Independencia	Comercial Industrial Técnica	Administración y Comercio. Confección Electricidad Metalmecánico Programas y Proyectos Sociales	Contabilidad. Secretariado Vestuario y Confección Textil Electrónica Mecánica Automotriz Atención de Párvulos
Colegio Polivalente Plus Ultra RBD 8616-9	Independencia	Comercial	Administración y Comercio	Administración Contabilidad Secretariado Ventas
Escuela Técnica Libertador Bernardo O'Higgins RBD 8621-5	Independencia	Técnica	Alimentación Hotelería y Turismo Programas y Proyectos Sociales	Servicios de Alimentación Colectiva Servicios de Turismo Atención de Párvulos
Instituto Comercial Libertador Bernardo O'Higgins. RBD 8656-8	Independencia	Comercial	Administración y Comercio.	Administración Contabilidad Secretariado

Liceo Polivalente Santa Juliana RBD 8632-0	Recoleta	Comercial	Administración y Comercio	Administración Contabilidad Secretariado.
Liceo Polivalente C N° 82 RBD 10432-9	Til Til	Comercial Industrial	Administración y Comercio Construcción Minero	Administración Edificación Metalurgia Extractiva

2.-SEÑÁLASE que las especialidades de: Administración, Contabilidad, Secretariado, Ventas, Servicios de Turismo, Servicios de Alimentación Colectiva, Edificación, Instalaciones Sanitarias y Electricidad que se imparten en el Centro Educacional Pitágoras, en el Complejo Educacional José Miguel Carrera de Quilicura, en el Complejo Educacional Juanita Fernández Solar, en el Liceo Industrial Rafael Donoso Carrasco y en el Liceo Polivalente Santa Juliana, se aplica la Estructura Curricular Dual

3.-TÉNGASE, presente para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO EDUCACION PUBLICA
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/LMGZ/LASB/FHH/LAV.
DISTRIBUCION
5C. Of. Partes
5c.Dpto Planific.
2c. Depto. Prov. Educ.
2c. Dpto Financ. y Subv.
2c. Dpto Educ.cación
1c. Establ. Educac.
1c. Reg Escolar
Exp. 28889/03
23/03/04

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

Santiago, 29 de octubre de 2018.

ACTA CONSEJO ESCOLAR

Temas a tratar:

1. Evaluación y conclusiones sobre pautas entregadas por apoderados sobre acciones PME 2018.

2. Revisión general de actividades de Equipo de Gestión y Docentes.

3. Se informa orientaciones y procedimiento de actualización Reglamento de Prácticas 2018.
   Se firma toma de conocimiento del Reglamento de práctica 2019 – 2020.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

Socialización de Reglamento de Práctica 2018

Consejo Escolar

Colegio Polivalente Plus Ultra

Fecha: 29 de Octubre de 2018

Sostenedor:

Nombre: José Alfonso Zobeto J.

Firma:

Directora:

Nombre: Gloria Tejos R.

Firma:

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Representante Cuerpo de Docentes

Nombre: Fiveley Baez B.

Firma:

Representante Centro de Padres

Nombre: Esther Cárdenas C.

Firma:

Representante Centro de Estudiantes:

Nombre: Xarlett Argüelles

Firma:

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

Bitácora de Práctica Profesional

Identificación Personal

Nombre del Estudiante	RUT del Estudiante
Dirección del Establecimiento	Teléfono
Nombre del Establecimiento Educacional	RBD del Establecimiento
Especialidad	Sector económico
Año de egreso	Año de práctica
Empresa en la que se realiza la práctica	RUT de la Empresa
Dirección y comuna de la empresa	Teléfono de la Empresa
Sección/Departamento	Áreas de competencia
Nombre	Nombre profesor tutor

Secuencia de tareas

Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el Plan de Práctica		Manejo y uso de máquinas, equipo, espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
Nº de la tarea	Breve descripción de la tarea	Respeta las normas de seguridad escala 1 a 7	Autoevaluación escala 1 a 7	Evaluación maestro/a guía escala de 1 a7	Fecha

Firma profesor tutor_____

Firma maestro guía_____

Timbre de la empresa_____

Fecha_____

CONTROL DE ASISTENCIA ALUMNO EN PRÁCTICA

Centro de Practica:_____

Especialidad: _____

NOMBRE:_____ MES:_____

DIA	HORA DE LLEGADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TAREAS (describa brevemente las tareas realizadas)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
Gamero 1270 Independencia-Santiago
Teléfono 7374811-7374692
www.colegioplusultra.cl

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha:_____/_____ / 201___.

Certifico que don (ña)_____ R.U.T.:_____ egresado (a) del liceo_____ RBD_____ de la especialidad de _____ ha realizado un total de _____ horas cronológicas de práctica profesional entre el _____ y el _____ , en la empresa _____, RUT: _____ ubicada en la comuna de _____ bajo la supervisión del maestro guía sr. (srta.) _____.

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 de su 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: _____

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CENTROS DE PRÁCTICAS.

Áreas de evaluación a centro de práctica	CALIFICACIÓN (1,5 a 7,0)
• El alumno presenta conocimiento del Reglamento Interno del Centro de Práctica.	
• El alumno conoce a sus superiores y al personal de trabajo de la empresa.	
• En caso de accidente el alumno es derivado a un Centro de Atención Primaria.	
• Dispone de un maestro guía para que acompañe al alumno en su periodo de práctica.	
• El alumno es supervisado constantemente por el maestro guía durante la realización de su práctica.	
• La empresa es accesible en los tiempos para que el profesor tutor pueda realizar supervisiones.	
• La empresa se responsabiliza por los horarios entregados al alumno siendo de mutuo acuerdo y son respetados en su periodo de práctica.	
• Es factible la comunicación entre el establecimiento y la empresa, en caso de dudas en el proceso de práctica del alumno.	
• El alumno es integrado dentro de las actividades diarias de la empresa.	
• Son respetadas las normas de seguridad, para proteger la integridad física del alumno.	
• La empresa entrega funciones de responsabilidad al alumno para ejecutar actividades de auto-aprendizaje.	
• Se otorga movilidad a los alumnos en distintas áreas para su aprendizaje durante la práctica.	
• La empresa realiza una retroalimentación adecuada y presencial al alumno, dando a conocer sus fortalezas y debilidades.	
• La empresa entrega la disposición para un seguimiento permanente con el alumno durante la práctica.	

Firma profesor tutor

Firma maestro guía o
Representante de la empresa

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Zuzana Kothova
Rubro o sector Gimnasio Rut: 76.922.293-6
Con domicilio comercial Calle Montenegro N° 2355 Depto 501.
En la comuna de Nunoa. teléfono 225208000.
Correo electrónico reclutamiento@pacificclub.cl., en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de ADMINISTRACIÓN mención en Recursos Humanos, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 15 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN
Firma y timbre
Director (a)

SVK DEPORTES SPA
RUT: 76.922.293 - 6
Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago _____, a 24 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Hospital clinico Universidad de Chile
Rubro o sector salud Rut: 60 910 000-1
Con domicilio comercial santos Dumont 999
En la comuna de Independencia teléfono 229788979
Correo electrónico seleccion@hcuch.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de ADMINISTRACIÓN mención en Recursos Humanos, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 10 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

DEPTO. DE SELECCION

Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago _____, a 02 de Mayo del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Jorge Araya Gaete
Rubro o sector Alarmas de seguridad. Rut: 9.764.327-K
Con domicilio comercial Santa Marta Huechuraba 6570
En la comuna de Huechuraba teléfono 22270 4555
Correo electrónico Jaraya@artilec.net, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de ADMINISTRACIÓN mención Recursos Humanos, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 5 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

ARTILEC LTDA.

Firma y timbre
Jorge Araya Gaete
Empresa
Gerente Adm. y Finanzas
ARTILEC LTDA.

En la ciudad de Santiago _____, a 23 de Abril del 2019.

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Fernando Lobato Himas
Rubro o sector Alimentacion (fabrica de masas) Rut: 14129801-2
Con domicilio comercial Avenida Francia 1130
En la comuna de Independencia teléfono 232708142
Correo electrónico Fernando@geofoods.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de ADMINISTRACIÓN mención Recursos Humanos, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 5 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN
Firma y timbre
Director (a)

SABORES DE ASIA SPA
26 ABR 2019
RECIBIDO
Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago _____, a _____de _____del 20___

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Alvaro Figari Vesini
Rubro o sector Retail Rut: 96.973.670-3
Con domicilio comercial, Av. Americo Vespucio 1737
En la comuna de Huechuraba teléfono 23369206
Correo electrónico sandra.ortiz@paris.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de CONTABILIDAD, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 20 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN
Firma y timbre
Director (a)

SANDRA ORTIZ F.
Jefe de Personal
Paris Plaza Norte
Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago, a 23 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Jorge Araya Gaete
Rubro o sector ALARMAS DE SEGURIDAD Rut: 9.764.327-K
Con domicilio comercial Santa Marta Huechuraba 6570
En la comuna de Huechuraba teléfono 22270455
Correo electrónico Jaraya@artilec.net, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de CONTABILIDAD, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 5 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

ARTILEC LTDA.

Firma y timbre
Empresa
Jorge Araya Gaete
Gerente Adm. y Finanzas
ARTILEC LTDA.

En la ciudad de Santiago, a 23 de ABRIL del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Zuzana Kostkova
Rubro o sector Gimnasio Rut: 76.922 293-6
Con domicilio comercial Calle Montenegro Nº 2355 Depto Nº 501
En la comuna de Ñuñoa teléfono 225208000
Correo electrónico Reclutamiento@pacificclub.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de CONTABILIDAD, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 15 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN
Firma y timbre
Director (a)

SVK DEPORTES SPA
RUT: 76.922.293 - 6
Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago, a 24 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Hospital Clínico Universidad de Chile
Rubro o sector Salud Rut: 60.910.000-1
Con domicilio comercial Santos Dumont 999
En la comuna de Independencia teléfono 229788979
Correo electrónico Dseleccion@hcuch.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de CONTABILIDAD, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 10 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago, a 02 de mayo del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Fernando Lobato Hirmas
Rubro o sector Fabrica de masas (Alimentacion) Rut: 14120801-2
Con domicilio comercial Avenida Francia 1130
En la comuna de Independencia teléfono 232708142
Correo electrónico Fernando@geofoods.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de GASTRONOMÍA mención en Cocina, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 5 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN
Firma y timbre
Director (a)

SABORES DE ASIA SPA
26 ABR 2019
Firma y timbre
Empresa
RECIBIDO

En la ciudad de Santiago, a 26 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Angely Cayuqueo
Rubro o sector Restaurantes Rut: 96988830-0
Con domicilio comercial Av. Vicuña Mackenna 7110
En la comuna de La Florida teléfono 224812354
Correo electrónico rrhh-oficinas@shopdog.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de GASTRONOMÍA mención en Cocina, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 15 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

Angely Cayuqueo N.
Encargada Prácticas Profesionales
SCHOPDOG

Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago, a 25 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa José Miguel de Toro Araucibio
Rubro o sector Alimentación Rut: 8956 552 - 0
Con domicilio comercial Av El Roble 4864
En la comuna de Huechuraba teléfono 24656000
Correo electrónico _____, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de GASTRONOMÍA mención en Cocina, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 30 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

Lorena Peralta Navia
Gerente Personal,
Reclutamiento,
Capacitación y Bienestar
casinoexpress

Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago _____, a 25 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Martin Saldovinos
Rubro o sector Servicios Gastronomicos Rut: 76.178360-2.
Con domicilio comercial Cayancura 2283
En la comuna de Providencia teléfono 23852405
Correo electrónico Saldovinos-martin@aramark.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de GASTRONOMÍA mención en Cocina, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 30 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

ARAMARK
ABR. 2019
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago Providencia, a 26 de Abril del 2019.

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Sari González
Rubro o sector Educación Rut: 76211471-2
Con domicilio comercial AVDA. El Salto 1657
En la comuna de Recoleta teléfono 22621 7258
Correo electrónico Pumba y timon@Gmail.com, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de ATENCIÓN DE PÁRVULOS, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 3 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL
PUMBA Y TIMÓN

Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago _____, a 26 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Patricia Jadue Jadue
Rubro o sector Educación Rut: 76.190.852-9.
Con domicilio comercial Maestra Lidia Torres 328
En la comuna de Recoleta teléfono 227372973
Correo electrónico Info @ Sala Luna y Jardín Arroz con leche. Cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de ATENCIÓN DE PÁRVULOS, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 4 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

Patricia Jadue
Firma y timbre
Empresa DIRECTOR

En la ciudad de Santiago _____, a 26 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa PAULINA VILLARROEL BAEZA
Rubro o sector COMERCIAL Rut: 7.688.385-8
Con domicilio comercial AVDA FERMÍN VIVACETA # 950 INDEPENDENCIA
En la comuna de INDEPENDENCIA teléfono 227379085
Correo electrónico SALACUNA.INGLES@YAHOO.ES, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de ATENCIÓN DE PÁRVULOS, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 4 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL
INGLES

Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago _____, a 26 de Abril del 2019

COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA
GAMERO # 1270 INDEPENDENCIA - SANTIAGO
TELÉFONOS: 737 48 11 - 737 46 92
www.colegioplusultra.cl

CONVENIO DE APOYO PARA ALUMNOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El representante legal de la empresa Hospital Clínico Universidad de Chile
Rubro o sector Salud Rut: 60910000-1
Con domicilio comercial Santos Dumont 999
En la comuna de Independencia teléfono 229788979
Correo electrónico Dseleccion@hcuch.cl, en adelante "Empresa" y por la otra parte Colegio Polivalente Plus Ultra RBD: 8616 -9, representado por la Directora señora Gloria Tapia Rivas con domicilio en Gamero 1270, comuna de Independencia en adelante "Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa como centro de práctica profesional en la Especialidad de ATENCIÓN DE PÁRVULOS, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones señaladas a continuación:

a) La práctica tendrá una duración máxima de 540 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también deberá quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica mediante una Bitácora.
b) El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso de práctica por el Seguro Escolar nº 16.744.-
c) El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa asegurando, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Recibir la cantidad de 10 alumnos para realizar práctica profesional (según necesidades de la empresa)
2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica deberá realizar una evaluación final.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. El centro de práctica podrá sugerir horarios de desarrollo de práctica profesional y que serán acordados con la o él estudiante practicante y el establecimiento educacional
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

Este convenio es válido para el colegio, estudiante, empresa y no constituye a un contrato laboral.

COLEGIO PLUS ULTRA
DIRECCIÓN

Firma y timbre
Director (a)

HOSPITAL CLÍNICO
DEPTO. DE SELECCION

Firma y timbre
Empresa

En la ciudad de Santiago _____, a 25 de Abril del 2019

APRUÉBASE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN EN SUS ESPECIALIDADES Y MENCIONES, PARA EL COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9 COMUNA DE INDEPENDENCIA.

N° SOLUCITUD: 1744

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 001690

SANTIAGO, 27 ABR 2018

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículo 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 18.956, que Re estructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005; en el Decreto Supremo de Educación N° 13.057 de 1.969 que indica Materias que Serán Suscritas por las Autoridades que se Indican con la Fórmula "Por Orden del Presidente de la República", en el Decretos Exento de educación N° 2516 de 2007, y su modificación Decreto N° 130 de 2014 que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional y Decreto Supremo de educación N°452 de 2015 y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

Que, los Decretos Exentos de Educación N° 2516 de 2007 y su modificación de Decreto Exento N° 130 de 2014 que Fijan Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional que en su artículo N° 11 establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del presente acto.

Que, en virtud de lo consagrado en el inciso 2° del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no tengan congruencia con el marco normativo de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso 3°, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

Que, con el oficio ordinario N° 0010 de fecha 07 de septiembre de 2014, de la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana, se aprobó el anterior Reglamento de práctica profesional del establecimiento en comento, documento el cual se mantiene vigente hasta la dictación del presente acto administrativo.

Que el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD N° 8616-9**, comuna de **INDEPENDENCIA**, Región Metropolitana, tiene aprobadas las especialidades de **Administración y Contabilidad**, en la Resolución Exenta N° 920 de 20 de abril de 2004, **Atención de Párvulos y Gastronomía** en la Resolución Exenta N° 3533, de 20 de abril de 2011, emitidas por la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana y que los autorizan para impartirla;

Que, la actualización del Reglamento de práctica y titulación del COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516 de 2007, y su modificación Decreto Exento N°130 de 2014 y en base al nuevo Marco Curricular Decreto Supremo de Educación N° 452 de 2015 y Decreto N° 954 de 2015 de Planes y Programas, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud;

Que la Resolución Exenta N° 4093 de fecha 21 de diciembre de 2017, no se especificaron todas las especialidades que se imparten en el establecimiento;

Que, en conformidad a lo anteriormente señalado y a las disposiciones normativas vigentes.

RESUELVO:

1°.- **APRUÉBASE** la actualización del reglamento de práctica y titulación en las especialidades y sus menciones, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9, de Formación Técnico - Profesional, comuna de Independencia a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

Rex. que aprueba u homologa especialidad	Especialidad	Mención de la Especialidad (según corresponda)
REX. 920 de 2004	ADMINISTRACIÓN	Logística
	CONTABILIDAD	
REX. 3533 del 2011	ATENCIÓN DE PÁRVULOS	
	GASTRONOMÍA	COCINA

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

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

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

5°. - DÉJESE CONSTANCIA, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el presente establecimiento, COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9. Además, debe contar con todo el equipamiento y recintos necesarios para continuar impartiendo las especialidades y las menciones señaladas, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

6°.- TÉNGASE PRESENTE para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE
"POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA"

BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

PCL/SGC/mgv

Distribución:
Interesado
Departamento de Educación Secreduc R.M
Departamento Provincial de Educación Norte
Oficina de Partes
Expediente N° 6487/2018

Ed
(2)

Ultima

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO

SEREMI
Región Metropolitana
Ministerio de Educación

CHILE LO HACEMOS TODOS

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9, COMUNA DE INDEPENDENCIA, REGIÓN METROPOLITANA.

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 1555

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0 0 1 8 4 0

SANTIAGO, 0 2 AGO 2019

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 Nº 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley Nº 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación Nº 2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N°920 del 20 de abril de 2004, Resolución Exenta N° 3533 del 20 de abril de 2011 y Resolución Exenta N° 3634 del 30 de noviembre de 2017, todas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

1º Que, el Decreto Exento de Educación Nº 2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo 11 establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del citado Decreto.

2º Que, en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten al marco normativo vigente de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso tercero, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

3º Que, mediante Resolución Exenta N°920 del 20 de abril de 2004, Resolución Exenta N° 3533 del 20 de abril de 2011 y Resolución Exenta N° 3634 del 30 de noviembre de 2017, todas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9 4,** de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Independencia , Región Metropolitana, está autorizado para

impartir las especialidades de Administración con mención en Recursos Humanos, Contabilidad , Atención de Párvulos y Gastronomía con mención en cocina.

4º Que, por Resolución Exenta N°3634 del 30 de noviembre de 2017, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9,** homologó la especialidad de Servicio de Alimentación Colectiva, por Gastronomía con mención en Cocina, del sector de Alimentación.

5º Que, la Dirección del establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9,** presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N°37, de 16 de noviembre de 2018, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año **2019.**

6º Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9**, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación Nº 2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

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

RESUELVO:

1º: APRUÉBESE la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9,** de Formación Técnico - Profesional, comuna de Independencia, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Resolución Exenta N°920 del 20 de abril de 2004	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
Resolución Exenta N°920 del 20 de abril de 2004	CONTABILIDAD	
Resolución Exenta N° 3533 del 20 de abril de 2011	ATENCIÓN DE PÁRVULOS	
Resolución Exenta N° 3533 del 20 de abril de 2011 y Resolución Exenta N° 3634 del 30 de noviembre de 2017	GASTRONOMÍA	COCINA

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

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

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

5º DÉJESE CONSTANCIA, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el establecimiento educacional denominado **COLEGIO POLIVALENTE PLUS ULTRA, RBD 8616-9,** comuna de Independencia, Región Metropolitana.

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

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

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE

MINISTERIO EDUCACION PUBLICA
SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOITANA

ESH/SGC/SRM/ESC/MOV/mov
Distribución:
1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)
1c. Unidad de Reconocimiento oficial(escaneado)
1c. Unidad Regional de Subvenciones(escaneado)
1c. Destinatario
1c. Departamento de Educación RM
2c. Oficina de Partes
Expediente Nº 10767 con fecha 24/06/2019