



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022

Actualización 2021

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES

Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana



COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL

RBD: 41617-7

COMUNA: Las Condes

INDICE

N°	ÍTEM	PÁG.
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	2
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	3
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	4
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	5
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	6
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	7
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
10.	REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	10
11.	REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON TRES AÑOS O MÁS DESDE SU EGRESO	10
12.	OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES	11
	ANEXOS	12
1.	PLANES DE PRÁCTICA PROFESIONAL	12
2.	FICHA DE SUPERVISIÓN	54
3.	CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE AL CENTRO DE PRÁCTICA	56
4.	INFORME DE PRÁCTICA	57
5.	EXTRACTO DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	61
6.	CONTROL DE ASISTENCIA Y BITÁCORA	62
7.	EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	63
8	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	79
9	CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	82
10	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SEGURO ESCOLAR	83
11	RESOLUCIÓN QUE OTORGA NUEVO RBD 41617-7	84
12	RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE OTORGA NUEVO RBD 41617-7	88
13	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN SFTP	93
14	CONVENIOS	96

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	Colegio San Francisco Técnico Profesional
RBD	41617-7
DIRECCIÓN	Avenida Cristóbal Colón N° 9140
COMUNA	Las Condes
TELÉFONO FIJO	227207151
TELÉFONO CELULAR	993597083
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	ovillarroel@sfa.cl
DEPENDENCIA	Municipal
NOMBRE SOSTENEDOR	Ricardo Gutiérrez Lafrentz
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	rgutierrez@corplascondes.cl
NOMBRE DIRECTOR/A	Martín Valenzuela Durán
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	mvalenzuela@corplascondes.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	Virginia Barrios Aguilar
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	vbarrios@sfa.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ELECTRICIDAD	Blas Araya Barrera
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	baraya@sfa.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ATENCIÓN DE PÁRVULOS	Ina Montecinos Salucci
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	imontecinos@sfa.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA	Elizabeth Bravo Valdivia
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	ebravo@sfa.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	Juan Carlos Gamboa Zamora
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	jgamboa@sfa.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (Nº REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL	HORAS ALTERNANCIA ANUAL	Nº DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL
ELECTRICIDAD		1055-2020	180 HORAS	—	—
ATENCIÓN DE PÁRVULOS		1055-2020	180 HORAS	—	—
GASTRONOMÍA	COCINA	1055-2020	180 HORAS	—	—
GASTRONOMÍA	PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	1055-2020	180 HORAS	—	—
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	1055-2020	180 HORAS	—	—
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	1055-2020	180 HORAS	—	—
ELECTRICIDAD		1055-2020	180 HORAS	—	—

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADOS DE III° MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS MÍNIMAS
ELECTRICIDAD	ESTIVAL	90
ATENCIÓN DE PÁRVULOS	ESTIVAL	90
GASTRONOMÍA: MENCIÓN COCINA	ESTIVAL	90
GASTRONOMÍA: MENCIÓN PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	ESTIVAL	90
ADMINISTRACIÓN MENCIÓN: RECURSOS HUMANOS	ESTIVAL	90
ADMINISTRACIÓN MENCIÓN: LOGÍSTICA	ESTIVAL	90

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

4.1.- CRITERIOS

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

- Áreas de competencia y perfil de egreso de la especialidad.
- Tareas y actividades¹ que se espera que el alumno desarrolle en la empresa.
- Los indicadores² para cada una de las tareas y actividades
- Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
- Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
- Otras anotaciones que se consideren necesarias.

4.3 EVALUACIÓN

Los elementos que se considerarán en la evaluación son los siguientes:

- a- Área de competencias del perfil de egreso.
- b- Competencias expresadas a través de los objetivos de aprendizaje genéricos.

¹ **TAREA:** secuencias de actividades para conseguir objetivos.

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

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

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

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

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

El establecimiento realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, incorporando lo siguiente:

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA EN QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el Centro de Práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El Centro de Práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El convenio deberá incluir esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El Centro de Práctica dispondrá de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCAN SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El Centro de Práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezcan su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El Centro de Práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto la ley 16.744 y otras que correspondan. El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica y la forma de utilización del seguro escolar. El

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

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	INDICADOR/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de la práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan contra la salud de la madre. ¹
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La empresa no ajusta los horarios de la práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del Centro de Práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. ²
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El estudiante interrumpe el proceso de práctica profesional, por razones personales.

¹ Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.

² El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

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

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

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

El establecimiento realiza una charla de Inducción a la Práctica Profesional para los cursos de IV° Medio, y si es necesario también en III° Medio, a cargo de la sub-directora del colegio. En esta instancia, se le entrega a cada estudiante una copia del Reglamento de Práctica y Titulación, contra firma de su recepción, se aclaran dudas y se explica el procedimiento de búsqueda y asignación de los puestos de práctica profesional por parte de los docentes responsables del proceso en terreno. Además, se les explica en detalle el uso del seguro de accidente escolar de acuerdo a la ley 16.744, a través de una circular específica para ello.

Por otra parte, se envía circular a los apoderados explicando que sus pupilos han recibido una copia del reglamento de práctica y titulación y se han atendido todas sus dudas e inquietudes. También se hace difusión en “EL Informativo TP”, publicación semanal de las noticias del colegio, que los estudiantes han recibido la charla de Inducción a la Práctica Profesional.

Los profesores tutores realizan una charla general por especialidad, para orientar el proceso en específico, entregando después individualmente los requerimientos y características de cada empresa (EPP, responsabilidad, proactividad, honestidad, honradez, lenguaje técnico), y además se coordinan algunos detalles de la práctica y se acuerda día y horario para acompañar al estudiante en la presentación en la empresa.

Además, se les explican los beneficios a los que puede optar los estudiantes una vez terminada su práctica profesional, como la beca JUNAEB, la inscripción gratuita para rendir la PDT, la posibilidad de gestionar su título de nivel medio vía on-line, y se socializa en detalle el convenio de articulación con INACAP en tres de las cuatro especialidades que imparte el colegio. Finalmente, se les solicita que no desechen el correo institucional, pues por ese medio haremos seguimiento e informaremos de eventuales beneficios para los egresados de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (Centro de Práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá ser firmada por todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
ACOMPANIAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el Centro de Práctica (al menos 2), vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión del profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.

REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINALES DEL PROCESO	El profesor tutor revisa el plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Los requisitos para que un estudiante apruebe su práctica profesional son los siguientes:

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

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

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

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	El establecimiento reconoce como práctica profesional a los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas, respaldadas por un contrato de trabajo.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	El establecimiento reconoce como práctica profesional a los estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en el artículo 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevos Estatutos de Capacitación y Empleo.
OTRAS SITUACIONES.	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del Director del establecimiento educacional. Así mismo, y sólo por el año 2022, se reconocerá como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados que hayan obtenido su licencia de enseñanza media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto profesional acreditado. Podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en nuestro colegio.

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

SITUACIÓN	REMEDIAL
Atrasos en práctica	El maestro guía se contacta con el profesor tutor, éste se contacta con los apoderados y realiza seguimiento del caso.
Inasistencias	El maestro guía se contactará con el profesor tutor, éste se contacta con los apoderados y realiza seguimiento del caso.
Actitud de trabajo	El maestro guía se contacta con el profesor tutor, éste se contacta con el alumno/a y hace mediación para modificar la actitud del alumno.

MARTÍN VALENZUELA DURÁN
DIRECTOR
COLEGIO SAN FRANCISCO TP

FECHA: 30 de diciembre de 2021

ANEXOS

ANEXO N° 1: PLANES DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA

A. DATOS DE LA EMPRESA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL COLEGIO	
NOMBRE DEL COLEGIO COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL	RBD: 41617-7
	Dirección: Av. Cristóbal Colón 9140 Las Condes
	Correo Electrónico: vmontiel@corplascondes.cl
	Teléfono: 227207150

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Se presentan en primer lugar los indicadores de evaluación que utilizarán el profesor tutor y el maestro guía para evaluar las competencias del estudiante.

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo a cabalidad con 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, alcanza parcialmente los aprendizajes esperados, cumpliendo a veces con 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.

A continuación, se presentan las áreas de competencia y las tareas que debe desarrollar el estudiante durante su práctica profesional, relacionadas al perfil de egreso

ÁREAS DE COMPETENCIA	1. HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS. 2. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS. 3. PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN GASTRONOMICA.				
PERFIL DE EGRESO	<ul style="list-style-type: none"> Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa vigente. 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 de los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo a sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad. 				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Higienizar insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de manos. Preparación de áreas de trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> Aplica correctamente lavado de manos. Prepara adecuadamente áreas establecidas de acuerdo al trabajo a realizar. 		
Recepcionar mercadería de acuerdo a normas sanitarias.	<ul style="list-style-type: none"> Almacenar y distribuir insumos. Realizar mise en place de insumos alimenticios y utensilios. 		<ul style="list-style-type: none"> Recepciona adecuadamente los insumos. Realiza adecuadamente la mise en place de insumos y utensilios. 		

ÁREAS DE COMPETENCIA	1. ELABORACIÓN DE ALIMENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD. 2. PREPARACIÓN, DISEÑO Y MONTAJE DE BUFFET 3. SERVICIO DE COMEDORES, BARES Y SALONES				
PERFIL DE EGRESO	<ul style="list-style-type: none"> • Armar, decorar y presentar distintos tipos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado. • Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones, de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos de higiene y calidad. • Elaborar alimentos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos. 				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO (2)	TIEMPO (HORAS)
Utilizar técnicas culinarias básicas. Elaborar productos de baja complejidad gastronómica.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora platos de cocina básica nacional e internacional. • Elabora montajes de platos siguiendo normas de presentación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora correctamente platos de cocina básica nacional e internacional. • Monta adecuadamente platos en base a normas de presentación. 		
Organizar los implementos y utensilios en comedores, bares y salones.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona implementos y utensilios de acuerdo al tipo de servicio a entregar. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organiza adecuadamente los implementos y utensilios en comedores, bares y salones. 		

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 utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, 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 distinción de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone 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.					
Toma 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 es acordado en la ciudad de _____

_____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA MENCIÓN: COCINA

I. DATOS DE LA EMPRESA Y EL COLEGIO

A. DATOS DE LA EMPRESA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL COLEGIO	
NOMBRE DEL COLEGIO COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL	RBD: 41617-7
	Dirección: Av. Cristóbal Colón 9140 Las Condes
	Correo Electrónico: vmontiel@corplascondes.cl
	Teléfono: 227207150

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Se presentan en primer lugar los indicadores de evaluación que utilizarán el profesor tutor y el maestro guía para evaluar las competencias del estudiante.

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo a cabalidad con 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, alcanza parcialmente los aprendizajes esperados, cumpliendo a veces con 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.

(3) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(4) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

A continuación, se presentan las áreas de competencia y las tareas que debe desarrollar el estudiante durante su práctica profesional, relacionadas al perfil de egreso

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. COCINA CHILENA 2. COCINA INTERNACIONAL 3. ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ANALCOHÓLICAS 4. ELABORACIÓN DE MENÚ Y CARTA				
PERFIL DE EGRESO	<ul style="list-style-type: none"> 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. Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional de países como: Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad. Preparar diversos cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales. 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	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Elaborar preparaciones de la cocina tradicional chilena, propias de la zona norte, centro y sur del país, aplicando la	<ul style="list-style-type: none"> Elabora platos tradicionales chilenos en base a normas de higiene. 		<ul style="list-style-type: none"> Elabora prolijamente platos tradicionales chilenos en base a normas de higiene. 		

<p>higiene y los estándares de calidad requeridos. Elaborar platos de la cocina internacional de mayor presencia en Chile, como México, China, Perú, Japón, Francia e Italia, considerando las normas de higiene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora platos de la cocina internacional de mayor presencia en Chile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora adecuadamente platos de la cocina internacional de mayor presencia en Chile. 		
<p>Elaborar cócteles de bebidas alcohólicas y analcohólicas, de acuerdo al recetario nacional e internacional, aplicando las normas de higiene.</p> <p>Diseñar menú, teniendo en cuenta tipo de servicio y establecimiento, considerando la estacionalidad, tipo de cliente y requerimientos nutricionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora cócteles con bebidas alcohólicas y analcohólicas, de acuerdo al recetario nacional e internacional. • Crea menú, teniendo en cuenta tipo de servicio y establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora correctamente cócteles con bebidas alcohólicas y analcohólicas de acuerdo al recetario nacional e internacional. • Crea adecuadamente menú teniendo en cuenta tipo de servicio y establecimiento. 		

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 utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, 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 distinción de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone 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.					
Toma 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 es acordado en la ciudad de _____

_____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA MENCIÓN: PANADERÍA Y REPOSTERÍA

I. DATOS DE LA EMPRESA Y EL COLEGIO

A. DATOS DE LA EMPRESA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL COLEGIO	
NOMBRE DEL COLEGIO COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL	RBD: 41617-7
	Dirección: Av. Cristóbal Colón 9140 Las Condes
	Correo Electrónico: vmontiel@corplascondes.cl
	Teléfono: 227207150

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Se presentan en primer lugar los indicadores de evaluación que utilizarán el profesor tutor y el maestro guía para evaluar las competencias del estudiante.

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo a cabalidad con 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, alcanza parcialmente los aprendizajes esperados, cumpliendo a veces con 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.

(5) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(6) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

A continuación, se presentan las áreas de competencia y las tareas que debe desarrollar el estudiante durante su práctica profesional, relacionadas al perfil de egreso

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
ÁREAS DE COMPETENCIA	1. ELABORACIÓN DE MASAS Y PASTAS 2. ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA 3. ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA 4. INNOVACIÓN EN LA PASTELERÍA Y REPOSTERÍA			
PERFIL DE EGRESO	Elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería- repostería básicos de acuerdo a lo establecido en la formulación de recetas. Elaborar diferentes tipos de dulces, cremas y glaseados para componer y/o decorar productos de pastelería y repostería de acuerdo a recetas. Introducir variaciones en las recetas en lo productos de pastelería y repostería y/o la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES		NIVEL DE LOGRO
Elabora productos de repostería, tales como semifríos, helados, postres de leche, en base a frutas y en base a masas, de acuerdo a fichas técnicas y normas de higiene. Elabora bizcochos para tortas y pasteles, de acuerdo a fichas técnicas, considerando las técnicas apropiadas y las normas de higiene.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora productos de repostería tales como semifríos, helados, postres de leche, en base a frutas y en base a masas. Maneja fichas técnicas y normas de higiene. Crea bizcochos para tortas y pasteles. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora correctamente productos de repostería, tales como semifríos, helados, postres de leche, en base a frutas y en base a masas, de acuerdo a fichas técnicas y normas de higiene. Crea adecuadamente bizcochos para tortas y pasteles de acuerdo a ficha técnica y normas de higiene. 		

Aplica técnicas innovadoras, para presentaciones en productos de pastelería y repostería.	Crea innovaciones en productos de pastelería y repostería.	Sus innovaciones son un aporte a la empresa gastronómica.		
-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--	--

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 utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, 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 distinción de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone 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.					
Toma 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 es acordado en la ciudad de _____

_____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS

I. DATOS DE LA EMPRESA Y EL COLEGIO

A. DATOS DE LA EMPRESA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL COLEGIO	
NOMBRE DEL COLEGIO COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL	RBD: 41617-7
	Dirección: Av. Cristóbal Colón 9140 Las Condes
	Correo Electrónico: vmontiel@corplascondes.cl
	Teléfono: 227207150

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Se presentan en primer lugar los indicadores de evaluación que utilizarán el profesor tutor y el maestro guía para evaluar las competencias del estudiante.

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo a cabalidad con 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, alcanza parcialmente los aprendizajes esperados, cumpliendo a veces con 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.

(7) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(8) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

A continuación, se presentan las áreas de competencia y las tareas que debe desarrollar el estudiante durante su práctica profesional, relacionadas al perfil de egreso

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad					
ÁREAS DE COMPETENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SALUD EN PÁRVULOS 2. ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS 3. HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS PÁRVULOS 				
PERFIL DE EGRESO	<p>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.</p> <p>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 en la ingesta de alimentos.</p> <p>Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.</p>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES		NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Apoyar 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, considerando orientaciones pedagógicas y normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos, en el marco de interacciones positivas y fomento del bienestar integral.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en el control de peso, talla y registro de vacunas de niños y niñas menores de seis años. • Apoya a los niños y niñas en su aseo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora adecuadamente en el control de peso, talla y registro de vacunas de niños y niñas menores de seis años. • Apoya constantemente a los niños y niñas en su aseo personal. 			

Apoyar a niños y niñas de entre dos y seis años en la alimentación autónoma, sana y equilibrada, en un ambiente de bienestar integral, considerando requerimientos dietéticos y características de desarrollo y aprendizaje, y previniendo situaciones de maltrato o vulneraciones de derechos.				
Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situaciones de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, además de informar oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a los niños y niñas en su alimentación. • Detecta síntomas de enfermedades en niños y niñas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya adecuadamente a los niños y niñas en su alimentación. • Detecta correctamente síntomas de enfermedades en niños y niñas. 		

ÁREAS DE COMPETENCIA	1. EXPRESIÓN LITERARIA Y TEATRAL CON PÁRVULOS 2. EXPRESIÓN MUSICAL PARA PÁRVULOS 3. RECREACIÓN Y BIENESTAR DE LOS PÁRVULOS			
PERFIL DE EGRESO	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 Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras. 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	40	DIARIAS	8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES		NIVEL DE LOGRO
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, promoviendo el autocuidado y la autonomía y prevención de riesgos. Acompañar y atender en momentos de descanso y sueño a niños y niñas menores de seis años de acuerdo al principio de	<ul style="list-style-type: none"> • Genera espacios de recreación de los niños y niñas. • Se preocupa del descanso y bienestar de niños y niñas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Genera espacios correctos de recreación de los niños y niñas. • Se preocupa adecuadamente del descanso y bienestar de niños y niñas. 		

bienestar, considerando las necesidades individuales, una ambientación pertinente, prevenir riesgos y resguardar la seguridad.				
Ofrecer experiencias pedagógicas que favorezcan la expresión creativa infantil, aplicando técnicas teatrales según los intereses y las posibilidades artísticas de niños y niñas menores de seis años. Realizar experiencias pedagógicas que favorezcan la apreciación musical, respetando los intereses y las posibilidades de las niñas y niños menores de seis años.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea y evalúa actividades literarias para niños y niñas. • Crea y evalúa actividades musicales respetando los intereses de niños y niñas 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea y evalúa actividades literarias de calidad para niños y niñas. • Crea y evalúa actividades musicales adecuadas respetando los intereses de niños y niñas. 		

ÁREAS DE COMPETENCIA	MATERIAL DIDÁCTICO Y DE AMBIENTACIÓN RELACIÓN CON LA FAMILIA ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA PÁRVULOS				
PERFIL DE EGRESO	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.</p>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
<p>Diseñar y confeccionar material didáctico para el desarrollo de las experiencias educativas.</p> <p>Fomentar la ambientación conjunta de los espacios educativos de interior y exterior con los niños y las niñas o sus familias, utilizando una variedad de técnicas plásticas y considerando criterios y principios pedagógicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crea material didáctico para el desarrollo de niños y niñas. • Genera ambientación de espacios educativos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Crea material didáctico y adecuado para el desarrollo de niños y niñas. • Genera ambientación adecuada para espacios educativos. 		

<p>Participar en actividades individuales o colectivas con las familias, aplicando estrategias de comunicación efectiva y positiva, en un ambiente de respeto por la diversidad sociocultural, cumpliendo normas establecidas y resguardando el bienestar integral de las niñas y niños.</p> <p>Colaborar en la planificación de experiencias educativas adecuadas a la etapa de desarrollo y aprendizaje de niños y niñas menores de seis años, que favorezcan su bienestar integral, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias de comunicación efectiva con las familias de niñas y niños. • Practica experiencias educativas según la etapa de desarrollo del niño o niña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Genera variadas estrategias de comunicación efectiva con las familias de niñas y niños. • Planifica variadas experiencias educativas según la etapa de desarrollo delo niño o niña. 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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 utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, 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 distinción de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone 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.					
Toma 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 es acordado en la ciudad de _____

_____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

I. DATOS DE LA EMPRESA Y EL COLEGIO

A. DATOS DE LA EMPRESA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL COLEGIO	
NOMBRE DEL COLEGIO COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL	RBD: 41617-7
	Dirección: Av. Cristóbal Colón 9140 Las Condes
	Correo Electrónico: vmontiel@corplascondes.cl
	Teléfono: 227207150

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Se presentan en primer lugar los indicadores de evaluación que utilizarán el profesor tutor y el maestro guía para evaluar las competencias del estudiante.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo a cabalidad con 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, alcanza parcialmente los aprendizajes esperados, cumpliendo a veces con 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.

(9) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(10) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

A continuación, se presentan las áreas de competencia y las tareas que debe desarrollar el estudiante durante su práctica profesional, relacionadas al perfil de egreso

ÁREAS DE COMPETENCIA	1. UTILIZACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE 2. GESTIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PERFIL DE EGRESO	Utilizar equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Manejar normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria. 		<ul style="list-style-type: none"> Maneja adecuadamente normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria. 		
Utilizar la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente. Manejar a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar tareas	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa y analiza la información contable de la empresa. Maneja software a nivel medio para desarrollar tareas administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> Evalúa y analiza correctamente la información contable de la empresa. Maneja correctamente software a nivel medio para 		

administrativas con eficiencia y eficacia.		desarrollar tareas administrativas.			
ÁREAS DE COMPETENCIA	1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS 2. ATENCIÓN DE CLIENTES 3. ORGANIZACIÓN DE OFICINAS				
PERFIL DE EGRESO	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. 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 distancias, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio. 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	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Programar las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área. Reportar a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	<ul style="list-style-type: none"> Organiza actividades para alcanzar un objetivo de un departamento o área. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento o área. 		<ul style="list-style-type: none"> Organiza variadas actividades para alcanzar un objetivo de un departamento o área. Reporta clara y oportunamente a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento o área. 		
Realizar la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación. Organizar el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> Ocupa técnicas de comunicación efectiva y fluida con clientes externos de la empresa. Organiza el lugar de trabajo para facilitar la obtención de información y/o insumos. 		<ul style="list-style-type: none"> Ocupa adecuadamente técnicas de comunicación efectiva y fluida con clientes externos de la empresa. Organiza correctamente el lugar de trabajo para facilitar la obtención de información y/o insumos. 		

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 utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, 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 distinción de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone 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.					
Toma 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 es acordado en la ciudad de _____

_____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

I. DATOS DE LA EMPRESA Y EL COLEGIO

A. DATOS DE LA EMPRESA

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL COLEGIO	
NOMBRE DEL COLEGIO COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL	RBD: 41617-7
	Dirección: Av. Cristóbal Colón 9140 Las Condes
	Correo Electrónico: vmontiel@corplascondes.cl
	Teléfono: 227207150

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Se presentan en primer lugar los indicadores de evaluación que utilizarán el profesor tutor y el maestro guía para evaluar las competencias del estudiante.

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo a cabalidad con 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, alcanza parcialmente los aprendizajes esperados, cumpliendo a veces con 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.

(11) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(12) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

A continuación, se presentan las áreas de competencia y las tareas que debe desarrollar el estudiante durante su práctica profesional, relacionadas al perfil de egreso

ÁREAS DE COMPETENCIA	1. LEGISLACIÓN LABORAL 2. CÁLCULO DE REMUNERACIONES, FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES 3. DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL 4. DOTACIÓN DE PERSONAL				
PERFIL DE EGRESO	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). 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. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas. Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Elaborar y formalizar los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora distintos tipos de contrato. 		<ul style="list-style-type: none"> Elabora correctamente distintos tipos de contrato. 		

<p>Elaborar y tramitar los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.</p> <p>Calcular las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentos para dar término a una relación laboral aplicando el marco legal correspondiente. • Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora adecuadamente documentos para dar término a una relación laboral aplicando el marco legal correspondiente • Calcula correctamente las remuneraciones de un trabajador o trabajadora de una empresa. 		
<p>Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.</p> <p>Desarrollar labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar en el sistema información relevante y fidedigna de cada trabajador o profesional. • Apoya en el proceso de selección de personal solicitado por la empresa en base a la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar adecuadamente en el sistema de información relevante y fidedigna de cada trabajador o profesional. • Apoya correctamente en el proceso de selección de personal solicitado por la empresa en base a la normativa vigente. 		

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 utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, 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 distinción de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone 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.					
Toma 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 es acordado en la ciudad de _____

_____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

I. DATOS DE LA EMPRESA Y EL COLEGIO

A. DATOS DE LA EMPRESA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL COLEGIO	
NOMBRE DEL COLEGIO COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL	RBD: 41617-7
	Dirección: Av. Cristóbal Colón 9140 Las Condes
	Correo Electrónico: vmontiel@corplascondes.cl
	Teléfono: 227207150

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Se presentan en primer lugar los indicadores de evaluación que utilizarán el profesor tutor y el maestro guía para evaluar las competencias del estudiante.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo a cabalidad con 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, alcanza parcialmente los aprendizajes esperados, cumpliendo a veces con 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.

(13) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(14) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

A continuación, se presentan las áreas de competencia y las tareas que debe desarrollar el estudiante durante su práctica profesional, relacionadas al perfil de egreso

ÁREAS DE COMPETENCIA	1. OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO 2. OPERACIONES EN BODEGAS 3. LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN 4. SEGURIDAD EN BODEGAS				
PERFIL DE EGRESO	<p>Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.</p> <p>Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.</p> <p>Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.</p> <p>Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.</p>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Revisar las entradas y salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Controla entradas y salidas de productos desde la empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> Controla correctamente entradas y salidas de productos desde la empresa. 		
Controlar el manejo de inventario, detectando el estado					

<p>cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores.</p> <p>Organizar los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma condiciones de despacho de productos. • Maneja inventario y organiza espacios de bodegaje según normas de seguridad vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma a tiempo condiciones de despacho de productos. • Maneja adecuadamente inventario y organiza espacios de bodegaje según normas de seguridad vigentes. 		
<p>Informar datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.</p> <p>Prevenir riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa sobre almacenaje mediante sistemas informáticos de la empresa. • Participa ayudando a prevenir riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento o distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informa oportunamente sobre almacenaje mediante sistemas informáticos de la empresa. • Participa activamente ayudando a prevenir riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento o distribución. 		

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 utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, 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 distinción de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone 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.					
Toma 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 es acordado en la ciudad de _____

_____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ELECTRICIDAD

I. DATOS DE LA EMPRESA Y EL COLEGIO

A. DATOS DE LA EMPRESA

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL COLEGIO	
NOMBRE DEL COLEGIO COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL	RBD: 41617-7
	Dirección: Av. Cristóbal Colón 9140 Las Condes
	Correo Electrónico: vmontiel@corplascondes.cl
	Teléfono: 227207150

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Se presentan en primer lugar los indicadores de evaluación que utilizarán el profesor tutor y el maestro guía para evaluar las competencias del estudiante.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo a cabalidad con 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, alcanza parcialmente los aprendizajes esperados, cumpliendo a veces con 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.

(15) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(16) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

A continuación, se presentan las áreas de competencia y las tareas que debe desarrollar el estudiante durante su práctica profesional, relacionadas al perfil de egreso

ÁREAS DE COMPETENCIA	1. INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS 2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS 3. INSTALACIÓN DE MOTORES ELÉCTRICOS Y EQUIPOS DE CALEFACCIÓN				
PERFIL DE EGRESO	Ejecutar instalaciones de alumbrado en baja tensión con un máximo de 10KW de potencia instalada total, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra. Leer y utilizar especificaciones técnicas, planos, diagramas y proyectos de instalación eléctricos. Ejecutar instalaciones de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, con un máximo de 5 KW de potencia total instalada, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
Montar ductos y canalizaciones para instalación eléctrica domiciliaria. Instalar tablero eléctrico y elementos de protección eléctrica para instalación eléctrica de alumbrado.	<ul style="list-style-type: none"> Ocupa herramientas para generar canales y ductos. Realiza conexiones eléctricas para iluminación. 		<ul style="list-style-type: none"> Ocupa correctamente herramientas para generar canales y ductos. Realiza adecuadamente conexiones eléctricas para iluminación 		

<p>Dibujar circuitos eléctricos según las especificaciones y requerimientos de un proyecto, considerando la normativa eléctrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja información de planos y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decodifica adecuadamente información de planos y proyectos. 		
<p>Instalar motores eléctricos y equipos de calefacción en baja tensión, de acuerdo a los requerimientos y considerando la normativa eléctrica vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza conexiones y arranques eléctricos en equipos de calefacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza correctamente conexiones y arranques eléctricos en equipos de calefacción. 		

ÁREAS DE COMPETENCIA	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL ELÉCTRICO INDUSTRIAL INSTALACIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE POTENCIA AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS INDUSTRIALES				
<p>PERFIL DE EGRESO</p>	<p>Cubicar materiales e insumos para instalaciones eléctricas de baja tensión, de acuerdo a los planos y a las especificaciones técnicas y aplicando los principios matemáticos que correspondan.</p> <p>Ejecutar sistemas de control, fuerza y protecciones eléctricas de máquinas, equipos e instalaciones eléctricas, según los requerimientos del proyecto y las especificaciones del fabricante, respetando la normativa eléctrica y del control del medio ambiente vigente.</p> <p>Modificar programas y parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos, según los requerimientos operacionales del equipo o de la planta y la normativa eléctrica vigente.</p>				
<p>HORAS DE PRACTICA</p>	<p>SEMANALES</p>	<p>40</p>	<p>DIARIAS</p>	<p>8</p>	
<p>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE</p>	<p>ACTIVIDADES</p>		<p>INDICADORES</p>	<p>NIVEL DE LOGRO</p>	<p>TIEMPO (HORAS)</p>
<p>Instalar tablero eléctrico, sistemas y dispositivos de protección para proteger máquinas y usuarios, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja información sobre tableros eléctricos y dispositivos de protección. 		<ul style="list-style-type: none"> • Maneja adecuadamente información sobre tableros eléctricos y dispositivos de protección. 		
<p>Instalar circuitos de control utilizando dispositivos electrónicos de potencia de acuerdo a los requerimientos técnicos.</p> <p>Programar dispositivos de automatización de procesos industriales, de acuerdo a los requerimientos y a las especificaciones técnicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instala circuitos de control en base a requerimientos técnicos. • Instala tablero eléctrico, sistemas y dispositivos de protección para proteger máquinas y usuarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instala correctamente circuitos de control en base a requerimientos técnicos. • Instala adecuadamente tablero eléctrico, sistemas y dispositivos de protección para 		

	<ul style="list-style-type: none"> Programa dispositivos de automatización de procesos industriales. 	<p>proteger máquinas y usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa correctamente dispositivos de automatización de procesos industriales. 		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ÁREAS DE COMPETENCIA	1. MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y SISTEMAS ELÉCTRICOS 2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES			
PERFIL DE EGRESO	<p>Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, instrumentos e insumos apropiados, considerando las pautas de mantenimiento, los procedimientos, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de los fabricantes, la normativa y los estándares de seguridad.</p> <p>Ejecutar instalaciones de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, con un máximo de 5KW de potencia total instalada, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra.</p>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	NIVEL DE LOGRO	TIEMPO (HORAS)
<p>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, máquinas y sistemas eléctricos para prevenir fallas y dar continuidad a los servicios, considerando la normativa vigente.</p> <p>Instalar tablero eléctrico y dispositivos de protección en instalación eléctrica de calefacción y fuerza motriz de acuerdo a las especificaciones técnicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realiza limpieza de equipos y máquinas eléctricas. Instala tablero eléctrico y dispositivos de protección. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza correctamente limpieza de equipos y máquinas eléctricas. Instala adecuadamente tablero eléctrico y dispositivos de protección. 		
<p>Ejecutar instalación eléctrica de fuerza motriz de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico.</p> <p>Realizar instalación eléctrica de calefacción de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto eléctrico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realiza instalación eléctrica de calefacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza adecuadamente instalación eléctrica de calefacción. 		

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 utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, 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 distinción de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone 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.					
Toma 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 es acordado en la ciudad de _____

_____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

ANEXO N° 2: FICHA DE SUPERVISIÓN

FICHA DE SUPERVISIÓN

Nombre del alumno _____ **RUT** _____

Dirección _____ **Comuna** _____

Teléfono _____ **Fecha Nac.** _____ **N° Matrícula** _____

Especialidad _____ **Mención** _____

Fecha de Egreso ___/___/___ **Nombre apoderado** _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre empresa _____ **RUT** _____

Dirección _____ **Comuna** _____

Mail _____ **Fono** _____

Maestro guía _____ **Cargo** _____

Fecha de inicio ___/___/___ **Fecha de término** ___/___/___.

Profesor Supervisor _____

Supervisión N°1 Programada ___ Emergencia ___ Consulta ___ DUAL ___ PRÁCTICA ___.

Fecha: ____ de _____ de _____ Firma y Timbre _____

Acta de supervisión:

Supervisión N°1 Programada ___ Emergencia ___ Consulta ___ DUAL ___ PRÁCTICA ___.

Fecha: ____ de _____ de _____ Firma y Timbre _____

Acta de supervisión:

Supervisión N°1 Programada ___ Emergencia ___ Consulta ___ DUAL ___ PRÁCTICA ___.

Fecha: ____ de _____ de _____ Firma y Timbre _____

Acta de supervisión:

ANEXO N° 3: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE AL CENTRO DE PRÁCTICA

Señor(a) (ita)

NOMBRE APELLIDOS

Cargo

Institución

Dirección

Comuna

Fono:XXX-XX-XX

E-mail: nn@nn.nn

De nuestra consideración:

El Director del Colegio San Francisco Técnico Profesional, tienen a bien presentarle a usted al(la) alumno(a) Sr(ta). **NOMBRES Y APELLIDOS**, Rut: XX.XXX.XXX - X, egresado(a) de la especialidad de _____, Mención _____ que imparte nuestro establecimiento, quien debe efectuar una Práctica Profesional por 180 hrs. las que pueden ser desarrolladas en una práctica intermedia desde el dd-mm-aaaa (fecha), contemplando 180 horas y a fin de completar su plan de Titulación en la especialidad señalada, deberá completar las horas faltantes una vez egresado de IV° Medio, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 2516 EXENTO para el desarrollo y aprobación del proceso de Titulación de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del Decreto Supremo de Educación N°452/2013 que estableció las Bases Curriculares Técnico Profesional en la Educación Media como un ámbito de preparación inicial para una vida de trabajo.

Por otra parte, nos es grato recordar a usted que:

1. El cumplimiento de la práctica profesional es un requisito indispensable para optar al Título Técnico de Nivel Medio de su especialidad.
2. Los(as) alumnos(as) en práctica profesional son alumnos(as) regulares del Colegio San Francisco Técnico Profesional para todos los efectos legales.
3. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 sobre el seguro social obligatorio de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los alumnos están protegidos por los accidentes que sufran en la realización de su práctica profesional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educativo o el lugar donde realicen su práctica profesional.
4. No están afectos a ningún régimen previsional.

Sería de enorme beneficio para nuestro(a) alumno(a) que pudiera realizar su práctica profesional en su importante institución, por lo que rogamos a usted darle las facilidades necesarias para que así suceda.

Agradecemos desde ya toda la ayuda que puedan otorgar al respecto y lo saludamos cordialmente,

MARTIN VALENZUELA DURAN

DIRECTOR

COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL.

ANEXO N° 4: INFORMES DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Las Condes, NN de NN de 20__

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a _____ de _____ de 20____, certifico que Don (Doña) _____, RUT: _____, egresado(a) del Colegio San Francisco Técnico Profesional de la Especialidad de **ELECTRICIDAD**, ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre las fechas _____ y _____, en la empresa _____, ubicada en la comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía el Sr.(Sra).(Srta.) _____.

Durante el período señalado el(la) 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 el (la) estudiante ha demostrado dominio sobre las siguientes Áreas de Competencias de su Especialidad:

1. Montar, Instalar y desmontar componentes, equipos eléctricos y de calefacción.
2. Mantener, probar y operar componentes y equipos eléctricos.
3. Montar, instalar y desmontar dispositivos electromagnéticos, electroneumáticos y de automatización.
4. Operar computador personal y periféricos.

Igualmente, se ha destacado en las siguientes Competencias de Empleabilidad:

- Disposición para realizar tareas asignadas.
- Prolijidad en el trabajo.
- Respeto por su entorno de trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad en relación con horarios establecidos.
- Respeto normas de seguridad, propias y ajenas.
- Evidencia manejo de conflictos laborales.
- Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.
- Despliega iniciativa para solucionar problemas.

Profesor tutor _____

Firma _____

RUT _____

Cargo en el colegio _____

Nombre/timbre maestro guía o representante de la empresa _____

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a _____ de _____ de 20 _____, certifico que Don (Doña) _____, RUT: _____, egresado(a) del Colegio San Francisco Técnico Profesional de la Especialidad de **ADMINISTRACIÓN**, ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre las fechas _____ y _____, en la empresa _____, ubicada en la comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía el Sr.(Sra).(Srta.) _____.

Durante el período señalado el(la) 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 el (la) Estudiante ha demostrado dominio sobre las siguientes Áreas de Competencias de su Especialidad:

1. Realizar gestiones administrativas en la empresa.
2. Realizar la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.
3. Realizar las gestiones administrativas de personal.
4. Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.

Igualmente, se ha destacado en las siguientes Competencias de Empleabilidad:

- Disposición para realizar tareas asignadas.
- Prolijidad en el trabajo.
- Respeto por su entorno de trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad en relación con horarios establecidos.
- Respeto normas de seguridad, propias y ajenas.
- Evidencia manejo de conflictos laborales.
- Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.
- Despliega iniciativa para solucionar problemas.

Profesor tutor _____

Firma _____

RUT _____

Cargo en el colegio _____

Nombre/timbre maestro guía o representante de la empresa _____

Las Condes, NN de NN de 20_

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a _____ de _____ de 20 _____, certifico que Don (Doña) _____, RUT: _____, egresado(a) del Colegio San Francisco Técnico Profesional de la Especialidad de **ATENCIÓN DE PÁRVULOS**, ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre las fechas _____ y _____, en la empresa _____, ubicada en la comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía el Sr.(Sra).(Srta.) _____.

Durante el período señalado el(la) 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 el (la) estudiante ha demostrado dominio sobre las siguientes Áreas de Competencias de su Especialidad:

1. Realizar y colaborar en actividades educativas de los diferentes niveles.
2. Alimentar a niños y niñas menores de 6 años.
3. Atender las necesidades de higiene de niños y niñas menores de seis años.
4. Atender las necesidades de salud de niños y niñas.
5. Realizar y colaborar en actividades administrativas

Igualmente, se ha destacado en las siguientes Competencias de Empleabilidad:

- Disposición para realizar tareas asignadas.
- Prolijidad en el trabajo.
- Respeto por su entorno de trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad en relación con horarios establecidos.
- Respeta normas de seguridad, propias y ajenas.
- Evidencia manejo de conflictos laborales.
- Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.
- Despliega iniciativa para solucionar problemas.

Profesor tutor _____

Firma _____

RUT _____

Cargo en el colegio _____

Nombre/timbre maestro guía o representante de la empresa _____

Las Condes, **NN** de **NN** de 20__

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a _____ de _____ de 20 _____, certifico que Don (Doña) _____, RUT: _____, egresado(a) del Colegio San Francisco Técnico Profesional de la Especialidad de **GASTRONOMÍA**, ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre las fechas _____ y _____, en la empresa _____, ubicada en la comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía el Sr.(Sra).(Srta.) _____.

Durante el período señalado el(la) 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 el (la) estudiante ha demostrado dominio sobre las siguientes Áreas de Competencias de su Especialidad:

1. Aplicar las normas de control de calidad en la recepción y almacenaje de las materias primas, identificando insumos perecibles y semiperecibles, y control de existencias.
2. Realizar las operaciones de preparación y conservación de alimentos para la producción, aplicando las normas de higiene y prevención de riesgo.
3. Realizar las operaciones de preparación, terminación y presentación de los alimentos para los diferentes servicios de la industria gastronómica.
4. Planificar la producción, programando las actividades. Para ello considerar factor tiempo, procedimientos, costos y los estándares de la empresa.

Igualmente, se ha destacado en las siguientes Competencias de Empleabilidad:

- Disposición para realizar tareas asignadas.
- Prolijidad en el trabajo.
- Respeto por su entorno de trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad en relación con horarios establecidos.
- Respeto normas de seguridad, propias y ajenas.
- Evidencia manejo de conflictos laborales.
- Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.
- Despliega iniciativa para solucionar problemas.

Profesor tutor _____

Firma _____

RUT _____

Cargo en el colegio _____

Nombre/timbre maestro guía o representante de la empresa _____

ANEXO N° 5: EXTRACTOS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO RELATIVOS AL CONTRATO INDIVIDUAL

Art. 7

Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Art.8

Toda prestación de servicios en los términos señalados en el artículo anterior, hace presumir la existencia de un contrato de trabajo.

Los servicios prestados por personas que realizan oficios o ejecutan trabajos directamente al público, o aquellos que se efectúan discontinua o esporádicamente a domicilio, no dan origen al contrato de trabajo.

Tampoco dan origen a dicho contrato los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de Educación Superior o de Enseñanza Media Técnico Profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de Práctica Profesional. No obstante, la empresa en que realice dicha práctica **le proporcionará colación y movilización**, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, **lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.**

Antecedentes asociados a seguridad laboral

LEY N° 16.744: Principales aspectos de la normativa contra riesgos de accidentes y que incluye a estudiantes en Práctica.

Art. 3°

Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

Art. 5°

Para los efectos de esta ley se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Decreto Supremo N° 313 / 1972

Incluye a escolares en seguro de accidentes

Todos los alumnos y alumnas del país que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley N° 16.744.

El Seguro Escolar es gratuito y protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o, en la realización de su Práctica Educativa o en el trayecto directo, de ida y/o regreso entre su casa y el Establecimiento Educativo o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

ANEXO 7: EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: GASTRONOMIA	Nombre del Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 41617-7 Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158	
Empresa: Teléfono:	RUT de la Empresa:	
Fecha inicio de Práctica:	Fecha término de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía: Cargo:	

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación 1 a 7
1. Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura.	
2. Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base, utilizando equipamiento adecuado para el procesamiento de las materias primas.	
3. Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos.	
4. Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, y a la producción solicitada.	
5. Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas.	
6. Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar.	
PROMEDIO FINAL	
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Escala E, B, S, I.
Presenta disposición para realizar las tareas asignadas.	
Realiza las tareas de manera prolija.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas y /o clientes.	
Trabaja eficazmente en equipo.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Realiza su trabajo de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Emprende iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Profesor Tutor	Maestro Guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: GASTRONOMIA MENCIÓN PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	Nombre del Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 41617-7 Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158	
Empresa: Teléfono:	RUT de la Empresa:	
Fecha inicio de Práctica:	Fecha término de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía: Cargo:	

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación 1 a 7
1. Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura.	
2. Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base, utilizando equipamiento adecuado para el procesamiento de las materias primas.	
3. Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos.	
4. Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, y a la producción solicitada.	
5. Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas.	
6. Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar.	
7. Elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería-repostería básicos, de acuerdo a lo establecido en la formulación de recetas.	
8. Elaborar diferentes tipos de dulces, cremas y glaseados para componer y /o decorar productos de pastelería y repostería, de acuerdo a recetas.	
9. Preparar y armar una variedad de tortas, pasteles y postres de consumo habitual, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país	
10. Manejar máquinas, equipos e instrumental para la elaboración de pastelería y repostería básica, para llevar a cabo las actividades de preparación, montaje y decoración de productos de pastelería y repostería.	
11. Introducir variaciones en las recetas de productos de pastelería y repostería y/o la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.	
PROMEDIO FINAL	
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Escala E, B, S, I.
Presenta disposición para realizar las tareas asignadas.	
Realiza las tareas de manera prolija.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas y /o clientes.	

Trabaja eficazmente en equipo.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Realiza su trabajo de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Emprende iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Profesor Tutor	Maestro Guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: GASTRONOMIA MENCIÓN COCINA	Nombre del Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 41617-7 Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158	
Empresa: Teléfono:	RUT de la Empresa:	
Fecha inicio de Práctica:	Fecha término de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía: Cargo:	

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación 1 a 7
1. Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura.	
2. Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base, utilizando equipamiento adecuado para el procesamiento de las materias primas.	
3. Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos.	
4. Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, y a la producción solicitada.	
5. Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas.	
6. Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar.	
7. Preparar una variedad de platos de cocina, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversos países o zonas del país.	
8. Introducir variaciones en las recetas de productos gastronómicos de la cocina básica y/o en la manera de servirlos.	
9. Preparar diversos cócteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.	
10. Elaborar cartas y/o menú para diferentes servicios considerando la estación de año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales.	
PROMEDIO FINAL	
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Escala E, B, S, I.
Presenta disposición para realizar las tareas asignadas.	
Realiza las tareas de manera prolija.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas y /o clientes.	
Trabaja eficazmente en equipo.	
Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	

Realiza su trabajo de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Emprende iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Profesor Tutor	Maestro Guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: ATENCIÓN DE PÁRVULOS	Nombre del Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 41617-7 Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158	
Empresa: Teléfono:	RUT de la Empresa:	
Fecha inicio de Práctica:	Fecha término de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía: Cargo:	

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación 1 a 7
1. Seleccionar recursos necesarios para preparar material didáctico y ambientación	
2. Realizar y colaborar en actividades educativas de los diferentes niveles	
3. Seleccionar y organizar espacios y recursos de aprendizaje de acuerdo a la planificación	
4. Atender las necesidades de alimentación e higiene en niños y niñas menores de 6 años	
5. Atender las necesidades de salud de los niños y niñas menores de 6 años	
6. Colaborar en actividades administrativas	
PROMEDIO FINAL	
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Escala E, B, S, I.
Presenta disposición para realizar las tareas asignadas.	
Realiza las tareas de manera prolija.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas y /o clientes.	
Trabaja eficazmente en equipo.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Realiza su trabajo de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Emprende iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Profesor Tutor	Maestro Guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: ADMINISTRACIÓN	Nombre del Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 41617-7 Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158	
Empresa: Teléfono:	RUT de la Empresa:	
Fecha inicio de Práctica:	Fecha término de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía: Cargo:	

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación 1 a 7
1. 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.	
2. 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.	
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del 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.	
4. 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.	
5. 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.	
6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	
PROMEDIO FINAL	
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Escala E, B, S, I.
Presenta disposición para realizar las tareas asignadas.	
Realiza las tareas de manera prolija.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas y/o clientes.	
Trabaja eficazmente en equipo.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Realiza su trabajo de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Emprende iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Profesor Tutor	Maestro Guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA	Nombre del Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 41617-7 Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158	
Empresa: Teléfono:	RUT de la Empresa:	
Fecha inicio de Práctica:	Fecha término de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía: Cargo:	

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación 1 a 7
1. 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.	
2. 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.	
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del 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.	
4. 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.	
5. 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.	
6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	
7. Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.	
8. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.	
9. Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.	
10. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.	
11. Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.	
PROMEDIO FINAL	

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Escala E, B, S, I.
Presenta disposición para realizar las tareas asignadas.	
Realiza las tareas de manera prolija.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas y /o clientes.	
Trabaja eficazmente en equipo.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Realiza su trabajo de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Emprende iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Profesor Tutor	Maestro Guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS	Nombre del Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 41617-7 Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158	
Empresa: Teléfono:	RUT de la Empresa:	
Fecha inicio de Práctica:	Fecha término de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía: Cargo:	

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación 1 a 7
1. 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.	
2. 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.	
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del 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.	
4. 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.	
5. 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.	
6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	
7. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	
8. 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.	
9. 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.	
10. 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.	
11. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	
PROMEDIO FINAL	

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Escala E, B, S, I.
Presenta disposición para realizar las tareas asignadas.	
Realiza las tareas de manera prolija.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas y /o clientes.	
Trabaja eficazmente en equipo.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Realiza su trabajo de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Emprende iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Profesor Tutor	Maestro Guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: ELECTRICIDAD	Nombre del Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 41617-7 Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158	
Empresa: Teléfono:	RUT de la Empresa:	
Fecha inicio de Práctica:	Fecha término de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía: Cargo:	

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación 1 a 7
1. Leer y utilizar especificaciones técnicas, planos, diagramas y proyectos de instalación eléctricos.	
2. Dibujar circuitos eléctricos con software de CAD en planos de plantas libres.	
3. Ejecutar instalaciones de alumbrado en baja tensión con un máximo de 10 kW de potencia instalada total, sin alimentadores, de acuerdo a los planos.	
4. Ejecutar instalaciones de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, con un máximo de 5 kW de potencia total instalada, sin alimentadores, de acuerdo a los planos.	
5. Cubicar materiales e insumos para instalaciones eléctricas de baja tensión, de acuerdo a los planos y a las especificaciones.	
6. Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, los instrumentos y los insumos apropiados.	
7. Ejecutar sistemas de control, fuerza y protecciones eléctricas de máquinas, equipos e instalaciones eléctricas según los requerimientos del proyecto y las especificaciones del fabricante.	
8. Modificar programas y parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos, utilizados en control de procesos	
9. Trabajar bajo el régimen de la normativa eléctrica vigente y las normas de seguridad adecuadas.	
PROMEDIO FINAL	
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Escala E, B, S, I.
Presenta disposición para realizar las tareas asignadas.	
Realiza las tareas de manera prolija.	
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas y /o clientes.	
Trabaja eficazmente en equipo.	
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Realiza su trabajo de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	

Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Emprende iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Profesor Tutor	Maestro Guía
Firma	Firma
Fecha	Fecha

ANEXO N° 8: CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

EN LAS CONDES A _____ DE _____ DEL 202_, A PEDIDO EXPRESO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL REPRESENTADO POR RICARDO GUTIERREZ LAFRENTZ, SOSTENEDOR DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES, QUIEN DELEGA EN EL DOCENTE COORDINADOR DE PRÁCTICA SR.(A): _____ Y

LA EMPRESA: _____ R.U.T. _____ GIRO: _____
_____ CON _____ DOMICILIO:
_____, COMUNA: _____, TELEFONO: _____, CORREO
ELECTRONICO _____

ACEPTA A LOS/AS EDUCANDOS/AS DEL CITADO ESTABLECIMIENTO PARA REALIZAR SU PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA ADQUISICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE TECNICO DE NIVEL MEDIO EN: _____, MENCIÓN _____ EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

PRIMERO: LAS PARTES DECLARAN QUE EL EDUCANDO NO ES, NI SERÁ TRABAJADOR DEPENDIENTE DE LA EMPRESA, LA QUE EN ESTE CASO ACTÚA COMO DELEGADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y QUE SU FUNCIÓN ES UNA PROLONGACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE DEL CITADO ESTABLECIMIENTO.

SEGUNDO: CON TODO, PESE A NO EXISTIR VÍNCULO DE SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA, LA EMPRESA PARA EL BUEN FIN DE LA PRÁCTICA DEL EDUCANDO ESTABLECE QUE ÉSTE DEBE OBLIGARSE A LAS CONDICIONES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

- 1.- RESPONSABILIDAD.
- 2.- PUNTUALIDAD.
- 3.- INICIATIVA.

TERCERO: LA PRÁCTICA DEL EDUCANDO, DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL ESTABLECIMIENTO SERÁ EN PROMEDIO DE 180 HRS. CRONOLÓGICAS, LAS QUE PUEDEN SER DESARROLLADAS EN UNA PRÁCTICA INTERMEDIA DESDE EL DD-MM-AAAA (FECHA), CONTEMPLANDO 90 HORAS Y A FIN DE COMPLETAR SU PLAN DE TITULACIÓN EN LA ESPECIALIDAD SEÑALADA, DEBERÁ COMPLETAR LAS HORAS FALTANTES UNA VEZ EGRESADO DE IV° MEDIO, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL DECRETO 2516 EXENTO PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LA ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL. DENTRO DEL SIGUIENTE HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:30 HRS.

CUARTO: LA PRESTACIÓN APARENTE DE SERVICIOS NO JUEGA COMO ELEMENTO DE PLUSVALÍA Y LA EMPRESA, COMO COLABORADORES DE LA FUNCIÓN DOCENTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NO SE ENCUENTRA OBLIGADA A PAGAR REMUNERACIÓN ALGUNA PARA ESTA PRÁCTICA. PESE A LO ANTERIOR, LA EMPRESA PODRÁ O NO PAGAR, A TÍTULO DE COMPENSACIÓN, ASIGNACIONES DE MOVILIZACIÓN, DE COLACIÓN Y DE REEMBOLSO DE GASTOS, DEBIDAMENTE COMPROBADOS, QUE EL EDUCANDO HAYA PODIDO EFECTUAR EN RELACIÓN A LA PRÁCTICA Y QUE HUBIEREN SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR ELLA. CONSIDERANDO LO ANTERIOR, SE FIJA EN ESTE ACTO EL PAGO DE LAS SIGUIENTES ASIGNACIONES:

- ASIGNACIÓN DE COLACIÓN: \$ _____
- ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN: \$ _____

QUINTO: POR NO SER TRABAJADOR DE LA EMPRESA EL EDUCANDO NO PODRÁ INTERVENIR EN FORMA ALGUNA EN LOS ASUNTOS SINDICALES O DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE ÉSTA.

SEXTO: LA EMPRESA DISPONE COMO COORDINADOR DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA PROFESIONAL A

_____, CARGO: _____,

CORREO ELECTRONICO: _____ QUIEN PODRÁ EJERCER COMO MAESTRO GUÍA O DELEGARÁ ESTA FUNCIÓN A UN PROFESIONAL DEL ÁREA DE LAS TAREAS DEL ESTUDIANTE, EL QUE ESTARÁ A CARGO DEL ALUMNO(A) DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA Y DE LOS CONTROLES QUE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PRACTIQUE MEDIANTE SUS DOCENTES. ADEMÁS, VELARÁ PARA QUE SE CUMPLA EL PLAN DE PRÁCTICA ACORDADO POR LAS PARTES.

SEPTIMO: EL HECHO DE HABER REALIZADO SU PRÁCTICA EN LA EMPRESA NO OBLIGA EN FORMA ALGUNA A ÉSTA A CONTRATARLO CON POSTERIORIDAD A ELLA.

OCTAVO: LA PRÁCTICA TERMINARÁ AL HABERSE COMPLETADO SATISFACTORIAMENTE LAS HORAS ESTABLECIDAS EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONVENIO Y HABERSE EXTENDIDO EL INFORME DE PRÁCTICA REQUERIDO. SIN EMBARGO, LA PRÁCTICA PODRÁ TERMINARSE ANTICIPADAMENTE POR LO SIGUIENTE:

1. ABANDONO NOTORIO DE ELLA, CUANDO, DE ACUERDO CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SE COMPRUEBE LA INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR 2 DÍAS CONSECUTIVOS;
2. FALTAS A LA BUENA RELACIÓN QUE DEBE EXISTIR ENTRE EL EDUCANDO Y LAS PERSONAS QUE IMPARTEN LA PRÁCTICA EN LOS NIVELES QUE SEAN.
3. POR INFRINGIR LA NORMA DE LA CLÁUSULA QUINTA DE ESTE CONVENIO.
4. EN TODOS ESTOS CASOS SE DARÁ AVISO ESCRITO Y CIRCUNSTANCIAS A LA AUTORIDAD EDUCACIONAL DEL CASO.

NOVENO: EL CENTRO DE PRÁCTICA PROPICIARÁ QUE EL ESTUDIANTE PRACTICANTE TENGA LA POSIBILIDAD DE DESARROLLAR DIFERENTES TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCAN SU PROCESO DE FORMACIÓN, EN LA MEDIDA EN QUE EL CENTRO DE PRÁCTICA Y LA ESPECIALIDAD LO PERMITAN. SE ADJUNTA PLAN DE PRÁCTICA.

DECIMO: EL CENTRO DE PRÁCTICA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ACORDE CON LAS LEYES, TANTO LA LEY 16.744 Y OTRAS QUE CORRESPONDAN Y DEBERÁ TENER A DISPOSICIÓN EL SEGURO ESCOLAR SI EL APRENDIZ LO REQUIERE POR EFECTO DE UN ACCIDENTE. EL CENTRO DE PRÁCTICA PROVEERÁ AL MAESTRO GUÍA DE LOS TIEMPOS Y ESPACIOS PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES LABORALES, Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS QUE DEBEN TENER LOS ESTUDIANTES. LOS ALUMNOS ESTÁN PROTEGIDOS POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN EN LA REALIZACIÓN DE SU PRÁCTICA PROFESIONAL O EN EL TRAYECTO DIRECTO, DE IDA O REGRESO ENTRE SU CASA Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O EL LUGAR DONDE REALICE SU PRÁCTICA PROFESIONAL.

DECIMO PRIMERO: EL CENTRO DE PRÁCTICA SE CUIDARÁ DE NO SOMETER AL ALUMNO(A) PRACTICANTE A SITUACIONES QUE PONGAN EN RIESGO O DAÑEN SU INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL, LAS QUE MONITOREARÁ EL PROFESOR TUTOR EN CADA UNA DE LAS SUPERVISIONES QUE REALICE EN LA EMPRESA

DECIMO SEGUNDO: EL PROFESOR TUTOR CONSTATARÁ EL USO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CADA UNA DE LAS SUPERVISIONES QUE REALICE EN EL CENTRO DE PRÁCTICA. EL COLEGIO HA ESTABLECIDO TRES (3) VISITAS DEL PROFESOR TUTOR AL CENTRO DE PRÁCTICA Y LEVANTARÁ UN ACTA DE VISITA EN CADA UNA DE ELLAS.

DECIMO TERCERO: EL ALUMNO LLEVARÁ EN SU CARPETA SU FORMULARIO DEL SEGURO ESCOLAR PARA SU USO EN CASO DE ACCIDENTE.

DECIMO CUARTO: EL PRESENTE CONVENIO SE FIRMA EN 3 EJEMPLARES, DECLARANDO LAS PARTES HABER RECIBIDO, A LO MENOS, UN EJEMPLAR DE ESTE CONVENIO.

DECIMO QUINTO: EL PRESENTE CONVENIO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 1 AÑO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE, RENOVÁNDOSE AUTOMÁTICAMENTE POR PERIODOS IGUALES Y SUCESIVOS, SI NINGUNA DE LAS PARTES MANIFIESTA SU INTENSIÓN DE PONERLE TÉRMINO, DANDO AVISO POR ESCRITO A LA OTRA PARTE CON A LO MENOS TREINTA DÍAS CORRIDOS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA EN QUE SE REQUIERA PONER TÉRMINO. EL AVISO SE ENTENDERÁ DADO DESDE LA FECHA DEL ENVÍO DEL RESPECTIVO MEDIO ESCRITO.

EMPRESA:

RUT:

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD
DE LAS CONDES

ANEXO N° 9: CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE PRÁCTICA PROFESIONAL

CIRCULAR INFORMATIVA PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE PROCESO DE REALIZACIÓN SU PRÁCTICA PROFESIONAL EN PERIODO ESTIVAL 2021- 2022

A la comunidad educativa:

Como es de su conocimiento, nuestros estudiantes de IV° Medio deben realizar una Práctica Profesional para optar al título técnico de nivel medio, y por ello quisiéramos dar a conocer algunas informaciones importantes en relación a este proceso de Práctica Profesional.

Se les explica a los estudiantes que los centros de práctica han sido previamente visitados por los profesores de especialidad quienes de acuerdo al juicio de expertos validan las empresas como espacios de aprendizajes y/o consolidación de los mismos. Luego se firma un contrato de colaboración entre la empresa y la Corporación de Educación y Salud de La Condes, que tiene un año de vigencia y se renueva de acuerdo a la evaluación que se hace del mismo como centro de práctica.

El establecimiento realiza una charla de Inducción a la Práctica Profesional para los cursos de IV° Medio, y si es necesario también en III° Medio, a cargo de la sub-directora del colegio. En esta instancia, se le entrega a cada estudiante una copia del Reglamento de Práctica y Titulación, contra firma de su recepción, se aclaran dudas y se explica el procedimiento de búsqueda y asignación de los puestos de práctica profesional por parte de los docentes responsables del proceso en terreno.

Además se les explica en detalle el uso del seguro de accidente escolar de acuerdo a la ley 16.744, que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 sobre el seguro social obligatorio de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los alumnos están protegidos por los accidentes que sufran en la realización de su práctica profesional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su práctica profesional (se adjunta instructivo para el uso del seguro).

El profesor guía presenta a cada estudiante en el centro de práctica, donde se le presenta al maestro guía y se acuerda el plan de práctica, se le explica en detalle el dossier del aprendiz (plan de práctica, evaluación de la práctica, bitácora, hoja de control de la asistencia, etc.).

Por otra parte, se envía circular a los apoderados explicando que sus pupilos han recibido una copia del reglamento de práctica y titulación y se han atendido todas sus dudas e inquietudes. También se hace difusión en "EL Informativo TP", publicación semanal y periódica de las noticias del colegio, que los estudiantes han recibido la charla de Inducción a la Práctica Profesional.

Los profesores tutores realizan una charla general por especialidad, para orientar el proceso en específico, entregando después individualmente los requerimientos y características de cada empresa (EPP, responsabilidad, proactividad, honestidad, honradez, lenguaje técnico), y además se coordinan algunos detalles de la práctica y se acuerda día y horario para acompañar al estudiante en la presentación en la empresa.

Los profesores gestionan reuniones con los maestros guías para evaluar el proceso y la evaluación final de cada estudiante, se intercambian correos electrónicos y números telefónicos para mantener una comunicación fluida.

ANEXO N° 10: INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SEGURO ESCOLAR

¿Cómo usar el seguro escolar en caso de accidente?

El seguro escolar es la **PÓLIZA DE SEGUROS** que cubre todo evento que un estudiante sufra a causa o con ocasión de un accidente que le produzca lesiones, incapacidad o muerte. Protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los alumnos y las alumnas que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional, durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

Ante la ocurrencia de un accidente escolar los pasos son los siguientes:

1. Se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional o lugar donde realiza su práctica profesional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC).
2. La denuncia se debe efectuar en el centro asistencial que atienda al accidentado, utilizando para ello el Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el centro asistencial.
3. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. El seguro cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP por el jefe del respectivo establecimiento educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.



RECONOCE OFICIALMENTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL", COMUNA DE LAS CONDES, REGIÓN METROPOLITANA.



SOLICITUD N° 1133

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001055

SANTIAGO,

15 JUN 2020

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19 N°s 10 y 11, de la Constitución Política de la República; el D.F.L. N° 2 del 2010 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, que establece la Ley General de Educación; Ley N°18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Ley N°20.175 del Ministerio del Interior; D.F.L N° 1 - 19.653 del año 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 21.192 de Presupuesto del sector público para el año 2020; la Ley N°20.529 del 2011 del Ministerio de Educación, que Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y Su Fiscalización; la Ley 20.845 de 2015 de Inclusión Escolar; D.F.L. N° 2 de 1998 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; Decreto Supremo de Educación N° 8144, de 1980 que reglamenta sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza; Decreto N° 1300 de Educación; Decreto N°315 de 2010 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media, y sus modificaciones posteriores; D.S. N°47 de 1992 sobre Vivienda y Urbanismo; D.S. N°548 de 1988 del Ministerio de Educación; lo señalado en los antecedentes adjuntos; D.S. N° 308 de 2016 del Ministerio de Educación y; lo dispuesto en la Resolución N° 7 del 2019 de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, por expediente N° 19527, de fecha 30/05/2019, se solicita otorgar el Reconocimiento Oficial del Estado, a partir del año escolar 2020, para el establecimiento educacional, "*Colegio San Francisco Técnico Profesional*", ubicado en Avenida Cristóbal Colón N° 9140, comuna de Las Condes, Región Metropolitana, y cuyo aspirante a sostenedor es la "Corporación de Educación y Salud de Las Condes", RUT N° 70.902.000-5.

SEGUNDO: Que, dicha solicitud se acogió a trámite con fecha 30/05/2019.

TERCERO: Que, con fecha 30/09/2019, se emite primer informe de infraestructura desfavorable al local escolar, dado que se formulan observaciones sobre la materia.

CUARTO: Que, con fecha 05/11/2019, se emite segundo informe de infraestructura resultando favorable, en atención a las subsanaciones presentadas respecto de las observaciones del primer informe.

QUINTO: Que, con fecha 30/09/2019, se emite primer informe técnico pedagógico, el cual se pronuncia desfavorablemente, por cuanto se observan reparos en esta materia.

SEXTO: Que, con fecha 18/10/2019, se emite segundo informe técnico pedagógico favorable, en virtud de las subsanaciones presentadas respecto de las observaciones del primer informe.

SÉPTIMO: Que, con fecha 30/09/2019, se evacua primer informe de revisión de antecedentes jurídicos, pronunciándose desfavorablemente, toda vez que no se acompañó, en su totalidad, la documentación exigida al respecto.

OCTAVO: Que, con fecha 10/03/2020, se emite segundo informe de revisión de antecedentes jurídicos favorable, debido a que el sostenedor subsanó las observaciones formuladas.

NOVENO: Que, con fecha 12/03/2020, se evacua informe jurídico favorable, por cuanto la solicitud cumple con todos los requisitos legales y reglamentarios exigidos sobre la materia.

DÉCIMO: Que, la capacidad desglosada del local escolar es:

A.- NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA TP

AULAS

Aula 01	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 02	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 03	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 04	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 05	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 06	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 07	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 08	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 09	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 10	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 11	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 12	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 13	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	45 Alumnas/os
Aula 14	=	33,22 m2 /	97,35 m3	=	30 Alumnas/os
Aula 15	=	30,94 m2 /	91,89 m3	=	28 Alumnas/os
TOTAL	=	15 AULAS		=	635 ALUMNOS/AS

SERVICIOS HIGIÉNICOS (Resolución SEREMI de Salud: N° 11286 de fecha 02.03.2010)

Hombres = 780 alumnos

Mujeres = 540 alumnas

Total = 1320 alumnos/as

*autoriza impartir el servicio de alimentación.

PATIO

Multicancha = dentro del local escolar

Patio Cubierto = 114.00 m²

Patio Abierto = 2417.88 m²

Total = 2531.88 m² = 1012 Alumnas/os*

Factor que restringe la capacidad del nivel: AULAS

B.- MODALIDAD DE EDUCACIÓN ADULTOS NIVEL BÁSICA Y MEDIA T-P

AULAS

Aula 01	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 02	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 03	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 04	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 05	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os

Aula 06	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 07	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 08	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 09	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 10	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 11	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 12	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 13	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 14	=	33,22 m2 /	97,35 m3	=	22 Alumnas/os
Aula 15	=	30,94 m2 /	91,89 m3	=	20 Alumnas/os
Total		= 15 Aulas			= 471 Alumnos/as

SERVICIOS HIGIÉNICOS (Resolución SEREMI de Salud: N° 11286 de fecha 02.03.2010)

Hombres =780 alumnos

Mujeres =540 alumnas

Total =1320 alumnos/as

*autoriza impartir el servicio de alimentación.

PATIO: No aplica para este nivel

Factor que restringe la capacidad del nivel: AULAS

Que, por estas consideraciones, visto lo dispuesto en la normativa citada, y en uso de las atribuciones conferidas por el D.F.L. de Educación N° 2 de 2009,

RESUELVO:

1.- RECONÓCESE oficialmente, a contar del año escolar 2020, al establecimiento educacional, "**COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL**", ubicado en Avenida Cristóbal Colón N° 9140, comuna de Las Condes, Región Metropolitana, asignándosele el **RBD N° 41.617-7**.

2.- SEÑÁLESE, que la entidad, "Corporación de Educación y Salud de las Condes", RUT N° 70.902.000-5, asume la calidad de sostenedora del mencionado establecimiento educacional, y será representada legalmente por don Ricardo Nicolás Gutiérrez Lafrentz, C.I. N° 13.548.747-3, de profesión ingeniero comercial.

3.- DECLÁRESE, que las características del citado establecimiento educacional son las siguientes: Municipal subvencionado gratuito, mixto; Imparte Nivel de Educación Media (1° y 2° año) y Nivel de Educación Media Técnico Profesional (3° y 4°) en las especialidades de Gastronomía, mención Cocina y mención Pastelería y Repostería; Electricidad; Atención de Párvulos y Administración, mención Logística y mención Recursos Humanos, también imparte la Modalidad de Educación de Adultos en Nivel de Educación Básica Adultos y Media T-P Adultos.

4.- AUTORIZÁSE, el ingreso a la Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos 1° y 2° año de Educación Media y 3° y 4° año de Educación Media T-P en las especialidades autorizadas en esta Resolución Exenta.

5.- ESTABLÉCESE, la capacidad máxima de atención del local escolar, por jornada, en la siguiente:

(Local Matriz ubicado en Av. Cristóbal Colon 9140, Las Condes.)

A.- NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA TP = 635 ALUMNAS Y ALUMNOS (15 AULAS)

B.- MODALIDAD EDUCACIÓN ADULTOS BÁSICA Y MEDIA T-P= 471 ALUMNAS Y ALUMNOS (15 AULAS)

El establecimiento educacional está autorizado para funcionar con la siguiente modalidad de atención:

- 1° y 2° año de Educación Media en JECD

- 3° y 4° año de Educación Media TP en JECD, especialidades: Electricidad; Atención de Párvulos; Gastronomía mención Cocina y mención Pastelería y Repostería; Administración mención Logística y mención Recursos Humanos.

- Modalidad Educación Adultos Básica y Media T-P en jornada vespertina

La matrícula POR GÉNERO no podrá ser mayor a la capacidad desglosada en el ítem "servicios higiénicos", sin perjuicio de la capacidad máxima de atención por jornada declarada en este numeral.

Documentos y antecedentes considerados en la revisión:

- Regularización ley 21052 DOM: N° 32 del 27.02.2019
- Resolución SEREMI de Salud: N° 11286 de fecha 02.03.2010
- ROL SII: 1482-1

La matrícula de los niveles antes señalados no podrá exceder la capacidad desglosada en el ítem "Aulas", conforme a los subniveles que imparte, sin perjuicio de la capacidad máxima de atención por jornada declarada en este numeral.

6.- OTÓRGASE, al citado establecimiento educacional, el derecho a impetrar la subvención estatal, por este Reconocimiento Oficial, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° del DFL N°2/1998, de Educación, en relación con el artículo N° 42 del Decreto Supremo N° 755/1997, de Educación, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, sobre régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, a contar del mes de Marzo del año escolar 2020, y una vez verificado el cumplimiento íntegro de la aludida normativa para efectos de poder impetrar la subvención.

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

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE



BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA



RECTIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1055, DEL 15/06/2020, DE LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA, RESPECTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL", RBD N° 41.617-7, COMUNA DE LAS CONDES, REGIÓN METROPOLITANA.



SOLICITUD N°

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001354

SANTIAGO,

21 AGO 2020

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19 N°s 10 y 11, de la Constitución Política de la República; el D.F.L. N° 2 del 2010 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, que establece la Ley General de Educación; Ley N°18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Ley N°20.175 del Ministerio del Interior; D.F.L N° 1 - 19.653 del año 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 21.192 de Presupuesto del sector público para el año 2020; la Ley N°20.529 del 2011 del Ministerio de Educación, que Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y Su Fiscalización; la Ley 20.845 de 2015 de Inclusión Escolar; D.F.L. N° 2 de 1998 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; Decreto Supremo de Educación N° 8144, de 1980 que reglamenta sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza; Decreto N° 1300 de Educación; Decreto N°315 de 2010 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media, y sus modificaciones posteriores; D.S. N°47 de 1992 sobre Vivienda y Urbanismo; D.S. N°548 de 1988 del Ministerio de Educación; lo señalado en los antecedentes adjuntos; D.S. N° 308 de 2016 del Ministerio de Educación y; lo dispuesto en la Resolución N° 7 del 2019 de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, mediante Resolución Exenta N° 1055, del 15/06/2020, esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, otorgó el Reconocimiento Oficial del Estado al establecimiento educacional, "Colegio San Francisco Técnico Profesional", RBD N° 41.617 - 7, comuna de Las Condes, Región Metropolitana.

SEGUNDO: Que, en dicha Resolución Exenta se indicó de manera errónea, respecto de la Modalidad de Educación de Adultos, tanto los niveles que se le autorizaba a impartir como, la modalidad en que se permitía su funcionamiento para el establecimiento educacional.

TERCERO: Que, con fecha 06 de julio de 2020, a través de Oficio Ordinario N° 67, ingresado bajo Expediente SGD N° 6902/2020, don Ricardo Gutiérrez Lafrentz, en su calidad de Secretario General de la "Corporación de Educación y Salud de Las Condes", entidad sostenedora del establecimiento educacional "Colegio San Francisco Técnico Profesional", RBD 41.617 - 7, comuna de Las Condes, solicitó se rectificara en lo pertinente la Resolución Exenta N° 1055, del 15/06/2020, de esta Secretaría Regional Ministerial de Educación.

CUARTO: Que, analizados los antecedentes del caso, habiéndose tenido a la vista la presentación efectuada por el solicitante, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley N° 19.880.-, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado,

RESUELVO:

1.- RECTIFÍQUESE, en sus acápites respectivos, la Resolución Exenta N° 1055, del 2020, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, correspondiente al establecimiento educacional, "**COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL**", RBD N° **41.671-7**, comuna de Las Condes, Región Metropolitana, en el siguiente sentido:

A.- En el literal B del considerando Décimo de la parte Considerativa:

Donde dice:

"B.- MODALIDAD DE EDUCACIÓN ADULTOS NIVEL BÁSICA Y MEDIA T-P

AULAS					
Aula 01	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 02	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 03	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 04	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 05	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 06	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 07	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 08	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 09	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 10	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 11	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 12	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 13	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 14	=	33,22 m2 /	97,35 m3	=	22 Alumnas/os
Aula 15	=	30,94 m2 /	91,89 m3	=	20 Alumnas/os
Total	=	15 Aulas		=	471 Alumnos/as"

Debe decir:

"B.- MODALIDAD DE EDUCACIÓN ADULTOS, NIVEL BÁSICA ADULTOS Y MEDIA H-C, JÓVENES Y ADULTOS.

AULAS					
Aula 01	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 02	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 03	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 04	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 05	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 06	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 07	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os

Aula 08	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 09	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 10	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 11	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 12	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 13	=	49,84 m2 /	150,51 m3	=	33 Alumnas/os
Aula 14	=	33,22 m2 /	97,35 m3	=	22 Alumnas/os
Aula 15	=	30,94 m2 /	91,89 m3	=	20 Alumnas/os
Total	=	15 Aulas		=	471 Alumnos/as"

B.- En los resuelvo, números 3 y 5, de la parte Resolutiva:

Donde dice:

"3.- DECLÁRESE, que las características del citado establecimiento educacional son las siguientes: Municipal subvencionado gratuito, mixto; Imparte Nivel de Educación Media (1º y 2º año) y Nivel de Educación Media Técnico Profesional (3º y 4º) en las especialidades de Gastronomía, mención Cocina y mención Pastelería y Repostería; Electricidad; Atención de Párvulos y Administración, mención Logística y mención Recursos Humanos, también imparte la Modalidad de Educación de Adultos en Nivel de Educación Básica Adultos y Media T-P Adultos."

Debe decir:

"**3.- DECLÁRESE**, que las características del citado establecimiento educacional son las siguientes: Municipal subvencionado gratuito, mixto; Imparte Nivel de Educación Media (1º y 2º año) y Nivel de Educación Media Técnico Profesional (3º y 4º) en las especialidades de Gastronomía, mención Cocina y mención Pastelería y Repostería; Electricidad; Atención de Párvulos y Administración, mención Logística y mención Recursos Humanos, **también imparte la Modalidad de Educación de Adultos en Nivel de Educación Básica Adultos sin oficio y Nivel de educación Media H-C Jóvenes y Adultos.**"

Y,

Donde dice:

"5.- ESTABLÉCESE, la capacidad máxima de atención del local escolar, por jornada, en la siguiente:

(Local Matriz ubicado en Av. Cristóbal Colon 9140, Las Condes.)

A.- NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA TP = 635 ALUMNAS Y ALUMNOS (15 AULAS)

B.- MODALIDAD EDUCACIÓN ADULTOS BÁSICA Y MEDIA T-P= 471 ALUMNAS Y ALUMNOS (15 AULAS)

El establecimiento educacional está autorizado para funcionar con la siguiente modalidad de atención:

- 1º y 2º año de Educación Media en JECD

- 3º y 4º año de Educación Media TP en JECD, especialidades: Electricidad; Atención de Párvulos; Gastronomía mención Cocina y mención Pastelería y Repostería; Administración mención Logística y mención Recursos Humanos.

-Modalidad Educación Adultos Básica y Media T-P en jornada vespertina

La matrícula POR GÉNERO no podrá ser mayor a la capacidad desglosada en el ítem "servicios higiénicos", sin perjuicio de la capacidad máxima de atención por jornada declarada en este numeral.

Documentos y antecedentes considerados en la revisión:

- Regularización ley 21052 DOM: N° 32 del 27.02.2019
- Resolución SEREMI de Salud: N° 11286 de fecha 02.03.2010
- ROL SII: 1482-1

La matrícula de los niveles antes señalados no podrá exceder la capacidad desglosada en el ítem "Aulas", conforme a los subniveles que imparte, sin perjuicio de la capacidad máxima de atención por jornada declarada en este numeral.

Debe decir:

5.- ESTABLÉCESE, la capacidad máxima de atención del local escolar, por jornada, en la siguiente:

(Local Matriz ubicado en Av. Cristóbal Colon 9140, Las Condes.)

A.- NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA TP = 635 ALUMNAS Y ALUMNOS (15 AULAS)

B.- MODALIDAD EDUCACIÓN ADULTOS, NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA ADULTOS SIN OFICIO Y NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA H-C JÓVENES Y ADULTOS = 471 ALUMNAS Y ALUMNOS (15 AULAS)

El establecimiento educacional está autorizado para funcionar con la siguiente modalidad de atención:

- 1° y 2° año de Educación Media, en JECD.
- 3° y 4° año de Educación Media T-P, en JECD, especialidades: Electricidad; Atención de Párvulos; Gastronomía mención Cocina y mención Pastelería y Repostería; Administración mención Logística y mención Recursos Humanos.

-Modalidad Educación Adultos, Nivel de Educación Básica Adultos sin Oficio y Nivel de Educación Media H-C, Jóvenes y Adultos, en jornada vespertina

La matrícula POR GÉNERO no podrá ser mayor a la capacidad desglosada en el ítem "servicios higiénicos", sin perjuicio de la capacidad máxima de atención por jornada declarada en este numeral.

Documentos y antecedentes considerados en la revisión:

- Regularización ley 21052 DOM: N° 32 del 27.02.2019
- Resolución SEREMI de Salud: N° 11286 de fecha 02.03.2010
- ROL SII: 1482-1

La matrícula de los niveles antes señalados no podrá exceder la capacidad desglosada en el ítem "Aulas", conforme a los subniveles que imparte, sin perjuicio de la capacidad máxima de atención por jornada declarada en este numeral.

2.- DÉJESE CONSTANCIA, que en lo no rectificado mantiene su plena vigencia la Resolución Exenta 1055, del 15/06/2020, de esta Secretaría Regional Ministerial de Educación.

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

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE



RICARDO VILLEGAS-ORDÓÑEZ
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

RVO/ESH/MLS/JLS/jls

Distribución:

- 1c. Sostenedor
- 1c. Departamento Planificación
- 1c. Unidad Regional de Subvenciones
- 1c. Departamento Provincial de Educación
- 2c. Unidad de Reconocimiento Oficial
- 1c. Superintendencia de Educación RM
- 1c. Coordinación Nacional Tecnológica
- 1c. Unidad Jurídica Seremi RM
- 1c. Departamento de Educación RM
- 1c. Archivo Seremi RM

EXP SGD 6902/2020

REX REF N° 1055/2020



APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL, RBD 41617-7, COMUNA DE LAS CONDES, REGIÓN METROPOLITANA.

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 1972

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 001883

SANTIAGO, 02 NOV 2020



VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N°6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 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 N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N°1055 del 15 de junio de 2020, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

1º Que, el Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo 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° 1055 del 15 de junio de 2020, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional **COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL, RBD 41617-7**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Las Condes, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de **Administración con mención en Recursos Humanos y mención logística, Atención de Párvulos, Electricidad; y Gastronomía mención Cocina y mención Pastelería y Repostería.**

4º Que, la Dirección del establecimiento educacional en comento, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N°14 del 17 de septiembre de 2020, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año **2019**.

5º Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional de marras, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

6º 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 SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL, RBD 41617-7**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de Las Condes, 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 (SEGÚN CORRESPONDA)
Resolución Exenta N° 1055 del 15 de junio de 2020.	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
		LOGÍSTICA
Resolución Exenta N° 1055 del 15 de junio de 2020.	ATENCIÓN DE PÁRVULOS	
Resolución Exenta N° 1055 del 15 de junio de 2020.	ELECTRICIDAD	
Resolución Exenta N° 1055 del 15 de junio de 2020.	GASTRONOMÍA	COCINA
		PASTELERÍA Y REPOSTERÍA

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, registrará mientras las disposiciones legales en virtud del cual se aprobó se mantengan vigentes, siendo deber del establecimiento educacional solicitar ante esta Secretaría, o ante el órgano que la ley establezca, su adecuación o actualización cuando la normativa así lo exija.

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

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

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

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

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE



RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/SGC/SAD/PBC/MOV/mov
Distribución:

1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)

2c. Departamento de Educación RM

2c. Oficina de Partes

Expediente N° 10236/2020

CONVENIOS