Secretaria Ministerial de Educación R.M

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

DECRETO 130/2016

COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA

AÑO – 2017

ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE:	**COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA**
RDB: 8815-3	**SOSTENEDOR: CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES**
DIRECCIÓN AVENIDA CRISTOBAL COLÓN N° 9140	**COMUNA LAS CONDES**
TELÉFONO: 227207150	**MAIL: vbarrios@sfa.cl**
SEÑALE LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES (según corresponda) QUE IMPARTE • **ELECTRICIDAD** • **ATENCIÓN DE PÁRVULOS** • **GATRONOMIA, MENCIÓN COCINA** • **GASTRONOMIA, MENCIÓN PASTELERÍA Y REPOSTERÍA** • **ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS** • **ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA**	INDIQUE EL Nº RESOLUCIÓN(ES) QUE LO AUTORIZAN DE LA SECREDUC (debe **adjuntar una copia de estas resoluciones** al final de este reglamento) **REX 3437-2011**

SEGÚN ART. 11) El Reglamento de Práctica debe indicar:

A) ESTABLECER DURACIÓN DE LAS HORAS CRONOLÓGICAS DE LA PRÁCTICA (ART. 4° LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 450 HORAS CRONOLÓGICAS.)

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN	HORAS DE PRÁCTICA	
			TRADICIONAL	DUAL
2.- MADERERO	5.- Forestal.			
	6.- Muebles y terminaciones de madera.			
3.- AGROPECUARIO	7.- Agropecuaria.	Agricultura		
		Pecuaria		
		Vitivinícola		
4.- ALIMENTACIÓN	8.- Elaboración industrial de alimentos.			
	9.- Gastronomía.	Cocina	**480**	**-----**
		Pastelería y Repostería	**480**	**-----**
5.- CONSTRUCCIÓN	10.- Construcción.	Edificación		
		Terminaciones de la Construcción		
		Obras viales e Infraestructura		
	11.- Refrigeración y climatización.			
	12.- Instalaciones sanitarias.			
	13.- Montaje Industrial.			
6- METALMECÁNICA	14.- Mecánica Automotriz.			
	15.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas		
		Matricería		
		Mantenimiento Electromecánica		
	16.- Mecánica automotriz.			
7.- ELECTRICIDAD	17.- Electricidad.		**480**	**------**
	18.- Electrónica.			
8.- MARÍTIMO	19.- Acuicultura			
	20.- Pesquería			
	21.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.			
	22.- Operaciones Portuarias.			
9.- MINERO	23.- Explotación Minera.			
	24.- Metalurgia Extractiva.			
	25.- Asistencia en Geología.			
10.- GRÁFICO	26.- Gráfica.			
	27.- Dibujo Técnico.			
11.- CONFECCIÓN	28.- Vestuario y confección textil.			
12.- ADMINISTRACIÓN	29.- Administración.	Logística.	**480**	------
		Recursos Humanos.	**480**	------
	30.- Contabilidad.			
13.- SALUD Y EDUCACIÓN	31.- Atención de Párvulos.		**480**	**------**
	32.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor		
		Enfermería		
14.- QUÍMICA E INDUSTRIA	33.- Química industrial.	Planta Química		
		Laboratorio Químico		
15.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	34.- Conectividad y Redes			
	35.- Telecomunicaciones.			
	36.- Programación.			

16.- HOTELERÍA Y TURISMO	37.- Servicios de Hotelería.		
	38.- Servicios de Turismo.		

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ALUMNO O ALUMNA EGRESADO Y MATRICULADO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN. (DE ACUERDO AL PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL)

Criterios:

a) Área de competencias de cada especialidad.
b) Perfil de egreso especificado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos.
b) Tareas consensuadas y realizadas por el alumno(a) practicante en el centro de práctica.

Procedimiento:
Todo alumno(a) en práctica tendrá un plan de práctica, documento técnico que será elaborado por el alumno(a) en práctica en conjunto al maestro guía y profesor tutor de acuerdo a sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional; en ella se consignará:
a) Tareas y actividades que se espera que el alumno(a) desarrolle en el centro de práctica.
b) Las relaciones que estas tareas tienen con el perfil de egreso (Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos)
c) Los criterios de realización esperados por el centro de práctica.
d) La duración de la práctica expresada en horas cronológicas debidamente calendarizadas, mínimo de 450 horas.
e) Otras anotaciones que se consideren necesarias.

Evaluación:
a) Área de competencias, evaluación maestro guía escala de 1 a 7 (debe indicar las 3 más importantes)
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje, evaluación maestro guía escala E, B, S, I (debe indicar las 3 más importantes)

EL ESTABLECIMIENTO EJECUTA PLAN TRADICIONAL, DUAL O PRÁCTICA INTERMEDIA, INDIQUE:

SI ES DUAL INDIQUE LA ESPECIALIDAD (ES)	NO PROCEDE
SI OCUPA PRACTICA INTERMEDIA INDIQUE LA ESPECIALIDAD.	•ELECTRICIDAD. •ATENCIÓN DE PÁRVULOS. •GATRONOMIA, MENCIÓN COCINA. •GASTRONOMIA, MENCIÓN PASTELERÍA Y REPOSTERÍA. •ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS. •ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA 120 HRS..
SI ES TRADICIONAL INDIQUE (TODAS)	----------
N° DE HORAS DE PRÁCTICAS POR SEMANA (no más de **45 horas**)	45
HORARIO DE PRÁCTICA **(señale claramente el horario. No está permitido el horario nocturno)**	

DIAS DE PRÁCTICA (TRADICIONAL)	**LUN**	**MAR**	**MIERC**	**JUE**	**VIER**
	8:00 A 17:30	8:00 A 17:30	8:00 A 17:30	8:00 A 17:30	8:00 A 17:30

RECUERDE; SI APLICA PRÁCTICA INTERMEDIA SEGÚN ART. 5°) " EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA INTERMEDIA DEBE REALIZARSE SIN PERJUICIO DEL TOTAL DE HORAS DE CLASES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ESTUDIO.

C) PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (Mínimo 2 visitas)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	3
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTCA.	3
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ALUMNOS Y ALUMNOS EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERIODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

D) CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA (formales) ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS CENTROS DE PRÁCTICA, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA MONITOREAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN QUE LOS ESTUDIANTES REALIZAN LA PRÁCTICA PROFESIONAL, ENFRENTAN EVENTUALES ACCIDENTES SUFRIDOS POR LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA, LA FORMA DE UTILIZACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR.

El colegio realizará convenios con distintos centros de práctica. Dicho convenio se podrá suscribir, renovar y evaluar con el centro cada año, en relación a los siguientes criterios:
* Disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la realización de la práctica.
* Encargar al alumno(a) practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica.
* El centro de práctica propiciará que el estudiante practicante tenga la posibilidad de desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que centro de práctica y la especialidad lo permita.
* Entregar al alumno(a) practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.
* No someter al alumno(a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
* Permitir que el profesor guía supervise el proceso de práctica a las oportunidades que se acordaron entre el colegio y el centro de práctica.
* El profesor guía 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.
* La realización de la práctica en una institución no implica una remuneración obligatoria por parte de ésta para el alumno(a) lo que no excluye algún aporte o beneficio voluntario por parte de ésta (colación, movilización y/u otros).
* En el caso de que se le otorgue al alumno(a) algún aporte o beneficio, este siempre será de carácter voluntario y no constituye un derecho legal adquirido para él, ni responsabilidad alguna para el colegio.
* El alumno llevará en su carpeta su formulario del seguro escolar para su uso en caso de accidente.
* Evaluar el centro de práctica, en el cumplimiento del convenio y de las condiciones de seguridad para el aprendiz.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ALUMNO, EN ESPECIAL RECPECTO DE ALUMNOS EMBARAZADAS Y MADRES, QUE SUPONGA LA INTERRUPCIÓN DE SU PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL, TODOS LOS CUALES DEBERÁN <u>ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PRÁCTICA</u> CONCORDADO.

* Las estudiantes que se encontraran embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando pueda.
* Las Alumnas o alumnos que son padres podrán acomodar su práctica al horario, en conjunto con el centro de práctica, de manera que exista acuerdo entre ambas partes.
* Los Alumnos que han interrumpido su práctica por razones atribuibles al centro de práctica, serán reubicados para dar cumplimiento a su plan de práctica.

E) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.

DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTUDIANTES:
DERECHOS:
a) matricularse.
b) iniciar su proceso de práctica y titulación.
c) recibir orientación con respecto al proceso de práctica y titulación en una reunión anual al término de sus clases lectivas de cuarto año medio.
d) recibir orientación sobre becas TP y créditos para la educación superior.
e) recibir orientación vocacional y laboral.
f) tener un profesor guía.
g) ser supervisados.
h) estar presente en la evaluación que realiza el tutor del centro de práctica.
I) tramitar su título.
J) asistir a la ceremonia de titulación.

OBLIGACIONES:
a) matricularse.
b) entregar toda la documentación requerida para iniciar su de práctica y titulación.
c) acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.
d) ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía.
e) mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante su práctica.
f) mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR:
a) Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.
b) velar el cumplimiento del plan de práctica.
c) velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.
d) mantener contacto en el practicante 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.
f) completar documentos junto al maestro guía del centro de práctica para iniciar el proceso de titulación del alumno.

FUNCIONES DEL MAESTRO GUÍA:
a) velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el colegio.
b) orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a).
c) comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).

d) evaluar al alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante, en toda la documentación requerida y necesaria para titular al alumno(a).
e) velar por la seguridad del estudiante.
f) velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

F) REQUISITOS ESPECIALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO. SEGÚN ART.11. Letra F (respuesta sugerida)

1° Verificar si su concentración está en línea en página Web www.ayudamineduc.cl, de lo contrario solicitarla al número 600-600 -2626 opción 1.
2° Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.
3° En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento.
4° Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos, de ser necesario.
5° Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaria Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación.

G) CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA, ASÍ COMO TAMBIÉN PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFESOR TUTOR.

a) presentar y revisar el plan de práctica del alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía.
b) agendar fechas y horas de visitas vía correo y/o teléfono.
c) acompañar al alumno(a) y evaluar el grado de avance del plan de práctica junto al maestro guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del alumno(a) y su bitácora.
d) conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica.
e) revisar plan de práctica y actividades del alumno(a) en práctica para evaluar término de práctica, completando documentación requerida para tramitar título del alumno(a)
f) evaluar junto al maestro guía complimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del alumno(a) practicante.

H) OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.

ART.3) LOS ESTUDIANTES SE MATRICULARAN EN SUS COLEGIOS CORRESPONDIENTES, GOZARÁN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DE TODOS LOS BENEFICIOS DE ALUMNO REGULAR, ASÍ COMO DE LA GRATUIDAD DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

ART.11) LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE DECRETO SERÁN RESUELTAS POR ESTA SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN O LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL DE ACUERDO A SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

_____
NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____

ANEXOS (DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

1. **PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL POR ESPECIALIDAD Y/O MENCIÓN.**
2. **MODELO Y CONVENIOS CON CENTROS DE PRÁCTICAS.**
3. **PLAN DE ROTACIÓN (SÓLO APLICABLE A DUAL).**
4. **MODELO DE EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL.**
5. **MODELO DE INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL.**
6. **MODELO Y CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL.**
7. **COPIA RESOLUCIONES POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.**
8. **COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.**
9. **MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.**
10. **MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA.**
11. **MODELO DE EVALUCIÓN PARA LOS CENTROS DE PRÁCTICA CON LAS QUE EL EE TIENE CONVENIOS**

RECUERDE:

Convenio de Práctica Profesional

En Las Condes a _____ de _____ de 20__, a pedido expreso del establecimiento educacional **Colegio San Francisco del Alba 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. _____y la empresa _____ R.U.T. _____ con domicilio_____, comuna _____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 ELECTRICIDAD 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 educacional será en promedio de 480 horas cronológicas las que deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse 240 horas como práctica intermedia al finalizar III medio y 240 hrs. al término de IV medio, 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. Sin perjuicio de 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: El hecho de haber realizado su práctica en la empresa no obliga en forma alguna a ésta a contratarlo con posterioridad a ella.

SEPTIMO: La empresa se obliga a disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la realización de la práctica y a los controles que el establecimiento educacional practique mediante sus docentes.

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:
a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por 2 días consecutivos;
b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el educando y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.
En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

NOVENO: El centro de práctica propiciará que el estudiante practicante tenga la posibilidad de desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que centro de práctica y la especialidad lo permita.

DECIMO: Entregar al alumno(a) practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.

DECIMO PRIMERO: No someter al alumno(a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

DECIMO SEGUNDO: El profesor guía 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.

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 01 años a partir de la fecha en que se suscribe.

Empresa:	**Corporación de Salud y Educación Las Condes**
RUT:	

Convenio de Práctica Profesional

En Las Condes a _____ de _____ de 20__, a pedido expreso del establecimiento educacional **Colegio San Francisco del Alba 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. _____y la empresa _____ R.U.T. _____ con domicilio_____, comuna _____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 ATENCIÓN DE PÁRVULOS 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 educacional será en promedio de 480 horas cronológicas las que deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse 240 horas como práctica intermedia al finalizar III medio y 240 hrs. al término de IV medio, 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. Sin perjuicio de 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: El hecho de haber realizado su práctica en la empresa no obliga en forma alguna a ésta a contratarlo con posterioridad a ella.

SEPTIMO: La empresa se obliga a disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la realización de la práctica y a los controles que el establecimiento educacional practique mediante sus docentes.

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:
a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por 2 días consecutivos;
b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el educando y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.
En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

NOVENO: El centro de práctica propiciará que el estudiante practicante tenga la posibilidad de desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que centro de práctica y la especialidad lo permita.

DECIMO: Entregar al alumno(a) practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.

DECIMO PRIMERO: No someter al alumno(a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

DECIMO SEGUNDO: El profesor guía 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.

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 01 años a partir de la fecha en que se suscribe.

Empresa:	**Corporación de Salud y Educación Las Condes**
RUT:	

Convenio de Práctica Profesional

En Las Condes a _____ de _____ de 20__, a pedido expreso del establecimiento educacional **Colegio San Francisco del Alba 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. _____y la empresa _____ R.U.T. _____ con domicilio_____, comuna _____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 GASTRONOMIA 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 educacional será en promedio de 480 horas cronológicas las que deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse 240 horas como práctica intermedia al finalizar III medio y 240 hrs. al término de IV medio, 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. Sin perjuicio de 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: El hecho de haber realizado su práctica en la empresa no obliga en forma alguna a ésta a contratarlo con posterioridad a ella.

SEPTIMO: La empresa se obliga a disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la realización de la práctica y a los controles que el establecimiento educacional practique mediante sus docentes.

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:
a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por 2 días consecutivos;
b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el educando y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.
En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

NOVENO: El centro de práctica propiciará que el estudiante practicante tenga la posibilidad de desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que centro de práctica y la especialidad lo permita.

DECIMO: Entregar al alumno(a) practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.

DECIMO PRIMERO: No someter al alumno(a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

DECIMO SEGUNDO: El profesor guía 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.

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 01 años a partir de la fecha en que se suscribe.

Empresa:	**Corporación de Salud y Educación Las Condes**
RUT:	

Convenio de Práctica Profesional

En Las Condes a _____ de _____ de 20__, a pedido expreso del establecimiento educacional **Colegio San Francisco del Alba 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. _____y la empresa _____ R.U.T. _____ con domicilio_____, comuna _____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 ADMINISTRACIÓN 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 educacional será en promedio de 480 horas cronológicas las que deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse 240 horas como práctica intermedia al finalizar III medio y 240 hrs. al término de IV medio, 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. Sin perjuicio de 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: El hecho de haber realizado su práctica en la empresa no obliga en forma alguna a ésta a contratarlo con posterioridad a ella.

SEPTIMO: La empresa se obliga a disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la realización de la práctica y a los controles que el establecimiento educacional practique mediante sus docentes.

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:
a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por 2 días consecutivos;
b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el educando y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.
En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

NOVENO: El centro de práctica propiciará que el estudiante practicante tenga la posibilidad de desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que centro de práctica y la especialidad lo permita.

DECIMO: Entregar al alumno(a) practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.

DECIMO PRIMERO: No someter al alumno(a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

DECIMO SEGUNDO: El profesor guía 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.

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 01 años a partir de la fecha en que se suscribe.

Empresa:	**Corporación de Salud y Educación Las Condes**
RUT:	

FICHA DE SUPERVISIÓN

Datos del Alumno/a: _____R.U.T.: _____

Dirección: _____ Teléfono:_____

Fecha Nacimiento: _____ Nº Matrícula_____

Especialidad: _____ Fecha de Egreso:_____/_____/_____

Apoderado: _____

DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre: _____R.U.T. _____

Dirección _____Comuna: _____

Teléfonos _____E-Mail_____

Maestro guía: _____Cargo: _____

Fecha Inicio: ____/__/___ Fecha Término: ___/___/____

Profesor Supervisor…….

Supervisión N°1 Programada….Emergencia…..Consulta…DUAL…..
PRÁCTICA…….
Fecha…….de…….de…….. Firma y Timbre……..
Observaciones……
……
……

Supervisión N°2 Programada….Emergencia…..Consulta…DUAL…..
PRÁCTICA…….
Fecha…….de…….de…….. Firma y Timbre……..
Observaciones……
……
……

Supervisión N°3
Programada….Emergencia…..Consulta…DUAL…..PRÁCTICA…….
Fecha…….de…….de…….. Firma y Timbre……..
Observaciones……
……
……..

Señor(a)(ita)

NOMBRE APELLIDOS
Cargo
Institución
Presente:

Dirección
Comuna
Fono:XXX-XX-XX Fax:XXX-XX-XX
E-mail: nn@nn.nn

De nuestra consideración:

La Directora y la coordinadora de la modalidad Técnico Profesional del "Colegio San Francisco del Alba T.P.", 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 _____ que imparte nuestro establecimiento, quien debe efectuar una Práctica Profesional por 480 hrs. las que pueden ser desarrolladas en una práctica intermedia desde el XXX(fecha)XX, contemplando 240 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 130/2016 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:

1º. El cumplimiento de la práctica profesional es un requisito indispensable para optar al Título Técnico de Nivel Medio de su especialidad.

2º. Los(as) alumnos(as) en práctica profesional son alumnos(as) regulares del Colegio San Francisco del Alba para todos los efectos legales.

3º. 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 Nº 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.

4º. 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.

Les saluda con la mayor atención.

NANCY CAVIERES SALINAS
DIRECTORA COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA T.P.

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

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha: ___ de _____ de 2017 Certifico que Don (Doña) _____, RUT: _____ , egresado(a) del Colegio San Francisco del Alba Técnico Profesional de la Especialidad de **ELECTRICIDAD**, ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre los días _____ y el _____, en la Empresa _____, ubicada en la Comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía 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.

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:_____

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha: ___ de _____ de 20___ Certifico que Don(Doña) _____, RUT: _____ , egresado(a) del Colegio San Francisco del Alba Técnico Profesional de la Especialidad de **ADMINISTRACIÓN**, MENCIÓN _____ ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre los días _____ y el _____, en la Empresa _____, ubicada en la Comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía 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.
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:_____

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha: ___ de _____ de 20__ Certifico que Don(Doña) _____, RUT: _____ , egresado(a) del Colegio San Francisco del Alba Técnico Profesional de la Especialidad de **ATENCIÓN DE PÁRVULOS**, ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre los días _____ y el _____, en la Empresa _____, ubicada en la Comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía 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:_____

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha: ___ de _____ de 20__ Certifico que Don(Doña) _____, RUT: _____ , egresado(a) del

Colegio San Francisco del Alba Técnico Profesional de la Especialidad de **GASTRONOMIA**, MENCIÓN _____ ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre los días _____ y el _____, en la Empresa _____, ubicada en la Comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía 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.
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:_____

CODIGO DEL TRABAJO: EXTRACTO RELATIVO AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.-

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 Nº 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 Nº 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 Educacional o en el trayecto directo, de ida y/o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA:	**Fecha inicio:**
CENTRO DE PRÁCTICA:	**Fecha término:**

FECHA	HORA ENTRADA/SALIDA		TAREAS (Describa brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES

_____ _____

Firma maestro guía **Timbre centro de práctica**

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO:		
Nombre de la Empresa:	RUT de la Empresa:	Dirección: Teléfono:
Establecimiento Educacional: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TECNICO PROFESIONAL** RBD: 8.815 - 3	Dirección: Av. Colón # 9140 Comuna: Las Condes	Teléfono: 2 720 7150 Página web: www.colegiosfatp.cl
DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		
Nombre:	Especialidad: **GASTRONOMIA MENCIÓN COCINA**	Dirección: Comuna
RUT:	Correo Electrónico:	Teléfono:
En caso de emergencia comunicarse con: Nombre: Teléfono:		
DATOS PROFESOR TUTOR:		
Nombre:	Cargo:	Teléfono:
RUT:	Correo Electrónico:	
DATOS MAESTRO GUÍA:		
Nombre:	Cargo en la Empresa:	Teléfono:
RUT:	Correo Electrónico:	

TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad.			**NOTA 1 a 7**		
Área de competencia	**Perfil de egreso**	**Tareas consensuadas y realizadas por el practicante de la empresa**	**V 1**	**V 2**	**C/F**
HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.	Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura.	Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar.			
		Manipula materias primas, insumos, alimentos, de acuerdo a las normas de higiene de la legislación vigente.			
ELABORACIÓN DE ALIMENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD.	Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base, utilizando equipamiento adecuado para el procesamiento de las materias primas.	Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal y/o animal.			
		Aplica técnicas de cortes en alimentos de origen vegetal, aplicando las normas de higiene, haciendo uso eficiente de los insumos.			
		Aplica técnicas de cocción en distintos alimentos, de acuerdo al sistema productivo, aplicando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos.			
		Elabora platos de la cocina básica nacional e internacional, fríos y calientes, utilizando la ficha técnica			
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos.	Solicita insumos y productos, de acuerdo a los requerimientos de la producción.			
		Almacena mercadería de acuerdo a la naturaleza del producto.			
PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN GASTRONÓMICA	Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus	Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo al tipo de producción a elaborar.			
		Planifica la producción de acuerdo a la ficha técnica, considerando los estándares de calidad.			

	características organolépticas, y a la producción solicitada.	Realiza mise en place de insumos alimenticios y utensilios, de acuerdo a la producción, aplicando las normas de higiene necesarias.			
PREPARACIÓN, DISEÑO Y MONTAJE DE BUFFET.	Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas.	Elabora y realiza montaje de platos, aplicando normas de presentación, de acuerdo al tipo de menú o carta y tipo de servicio			
		Diseña y monta diferentes tipos de buffet, de acuerdo a lo solicitado por el cliente.			
SERVICIO DE COMEDORES, BARES Y SALONES.	Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar.	Selecciona implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo al tipo de servicio a entregar.			
		Decora, con los implementos, ornamentos y utensilios seleccionados, los lugares definidos de acuerdo al tipo de servicio a entregar.			
COCINA CHILENA	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.	Selecciona distintos tipos de productos típicos de la cocina chilena, considerando las zonas del país y la estacionalidad.			
		Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, propias de la zona norte, centro y sur del país			
		Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, de las distintas zonas del país, considerando los requerimientos de alimentación saludable			
INNOVACIÓN Y COCINA INTERNACIONAL	Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.	Elabora platos de la cocina internacional de mayor presencia en Chile, como México, China, Perú, Japón, Francia e Italia, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, cumpliendo con los estándares de calidad			

	Introducir variaciones en las recetas de productos gastronómicos de la cocina básica y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.	Elabora productos gastronómicos, aplicando técnicas innovadoras en la producción, considerando las normas de higiene y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad			
		Aplica técnicas innovadoras de decoración y montaje, para mejorar sabores, texturas y presentaciones en productos gastronómicos de la cocina básica.			
ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ANALCOHÓLICAS	Preparar diversos cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.	Elabora bebestibles alcohólicos y/o analcohólicos, fríos o calientes de acuerdo al recetario nacional e internacional, considerando las normas de higiene necesarias para inocuidad de los productos.			
ELABORACIÓN DE MENÚS Y CARTA	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.	Diseña menú, teniendo en cuenta tipo de servicio y establecimiento, considerando la estacionalidad, tipo de cliente, y requerimientos nutricionales.			
		Diseña cartas, de acuerdo al establecimiento, al tipo de servicio.			

II. COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	Nivel de Logro de la competencia			
		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.					
Respeta 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.					

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

Horario de práctica:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de Santiago, a ___ de _____ de 20__, entre quienes aquí firman.

Practicante
Nombre:
RUT:

Profesor Tutor
Nombre:

Maestro Guía
Nombre:
RUT:

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

GASTRONOMIA MENCIÓN COCINA

<table>
<tr><td colspan="3">Nombre de(de la) Estudiante en Práctica:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Especialidad:

GASTRONOMIA MENCIÓN COCINA</td><td>Nombre del Colegio:

COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TÉCNICO PROFESIONAL R.B.D: 8.815 - 3

Teléfono: 227207150, 227207156, 227207158</td></tr>
<tr><td colspan="2">Empresa:

Teléfono:</td><td>RUT de la Empresa:</td></tr>
<tr><td>Fecha inicio de Práctica:</td><td>Fecha término de Práctica:</td><td>Total horas realizadas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre Profesor Tutor:</td><td>Nombre Maestro Guía:

Cargo:</td></tr>
</table>

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA Perfil de egreso a evaluar.	Evaluación Maestro Guía Escala 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 cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.	
10. Elaborar cartas y/o menús para diferentes servicios considerando la estación del año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales.	
PROMEDIO FINAL	
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Maestro Guía 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.	
Respeta 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**

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO:		
Nombre de la Empresa:	RUT de la Empresa:	Dirección: Teléfono:
Establecimiento Educacional: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TECNICO PROFESIONAL** RBD: 8.815 – 3	Dirección: Av. Colón # 9140 Comuna: Las Condes	Teléfono: 2 720 7150 Página web: www.colegiosfatp.cl
DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		
Nombre:	Especialidad: **GASTRONOMIA MENCIÓN PASTELERÍA**	Dirección: Comuna
RUT:	Correo Electrónico:	Teléfono:
En caso de emergencia comunicarse con: Nombre: Teléfono:		
DATOS PROFESOR TUTOR:		
Nombre:	Cargo:	Teléfono:
RUT:	Correo Electrónico:	
DATOS MAESTRO GUÍA:		
Nombre:	Cargo en la Empresa:	Teléfono:
RUT:	Correo Electrónico:	

II. TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad.			NOTA 1 a 7		
Área de competencia	**Perfil de egreso**	**Tareas consensuadas y realizadas por el practicante de la empresa**	**V 1**	**V 2**	**C/F**
HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.	Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura.	Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar.			
		Manipula materias primas, insumos, alimentos, de acuerdo a las normas de higiene de la legislación vigente.			
ELABORACIÓN DE ALIMENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD.	Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base, utilizando equipamiento adecuado para el procesamiento de las materias primas.	Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal y/o animal.			
		Aplica técnicas de cortes en alimentos de origen vegetal, aplicando las normas de higiene, haciendo uso eficiente de los insumos.			
		Aplica técnicas de cocción en distintos alimentos, de acuerdo al sistema productivo, aplicando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos.			
		Elabora platos de la cocina básica nacional e internacional, fríos y calientes, utilizando la ficha técnica			
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos.	Solicita insumos y productos, de acuerdo a los requerimientos de la producción.			
		Almacena mercadería de acuerdo a la naturaleza del producto.			
PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN GASTRONÓMICA	Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, y a la producción solicitada.	Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo al tipo de producción a elaborar.			
		Planifica la producción de acuerdo a la ficha técnica, considerando los estándares de calidad.			
		Realiza mise en place de insumos alimenticios y utensilios, de acuerdo a la producción, aplicando las normas de higiene necesarias.			
PREPARACIÓNDISEÑO Y MONTAJE DE BUFFET.	Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando	Elabora y realiza montaje de platos, aplicando normas de presentación, de acuerdo al tipo de menú o carta y tipo de servicio			

	técnicas culinarias básicas.	Diseña y monta diferentes tipos de buffet, de acuerdo a lo solicitado por el cliente.			
SERVICIO DE COMEDORES BARES Y SALONES.	Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar.	Selecciona implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo al tipo de servicio a entregar.			
		Decora, con los implementos, ornamentos y utensilios seleccionados, los lugares definidos de acuerdo al tipo de servicio a entregar.			
ELABORACIÓN DE MASAS Y PASTAS	Elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería-repostería básicos, de acuerdo a lo establecido en la formulación de recetas.	Elabora diferentes tipos de panes, de acuerdo a lo establecido en la receta, haciendo un uso eficiente de los insumos y recurso			
		Elabora diferentes tipos de masas saladas, de acuerdo a receta establecida y demanda local, haciendo un uso eficiente de los insumos y recursos.			
ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA	Elaborar diferentes tipos de dulces, cremas y glaseados para componer y /o decorar productos de pastelería y repostería, de acuerdo a recetas.	Organiza maquinarias, equipos e instrumental de producción, de acuerdo a su función en la producción considerando el espacio disponible, la frecuencia de uso			
	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	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, normas de higiene			
	Manejar máquinas, equipos e instrumental para la elaboración de pastelería y repostería básica, para llevar a cabo las actividades de preparación, montaje y decoración.				
ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA	Elaborar diferentes tipos de dulces, cremas y glaseados para componer y/o decorar productos de pastelería y repostería, de acuerdo a recetas.	Elabora bizcochos o masas para tortas, tartas y pasteles, de acuerdo a fichas técnicas, considerando las técnicas apropiadas y las normas de higiene			
	Preparar y armar una variedad de tortas, pasteles y postres de	Elabora cremas para rellenar y cubrir y decorar; tortas, tartas y pasteles, según ficha técnica,			

	consumo habitual, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país	considerando las técnicas apropiadas y las normas de higiene, haciendo uso eficiente de los insumos			
	Manejar máquinas, equipos e instrumental para la elaboración de pastelería y repostería básica, para llevar a cabo las actividades de preparación, montaje y decoración.	Rellena y decora tortas, tartas y pasteles, según ficha técnica o requerimientos del cliente, considerando las técnicas e instrumental apropiados, resguardando las normas de higiene, haciendo uso eficiente de los insumos.			
INNOVACIÓN EN LA PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	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.	Realiza innovaciones en recetas de pastelería y repostería, considerando normas de higiene, cumpliendo con los estándares de calidad, y haciendo uso eficiente de los insumos.			
		Aplica técnicas innovadoras, para presentaciones en productos de pastelería y repostería, considerando las normas de higiene, los estándares de calidad, haciendo un uso eficiente de los insumos.			

III. COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	Nivel de Logro de la competencia			
		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.					
Respeta 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.					

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

Horario de práctica:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
SABADO		

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de Santiago, a ___ de _____ de 20__, entre quienes aquí firman.

Practicante
Nombre:
RUT:

Profesor Tutor
Nombre:

Maestro Guía
Nombre:
RUT:

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre de(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: **GASTRONOMIA MENCIÓN PASTELERÍA**	Nombre del Colegio: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TÉCNICO PROFESIONAL** R.B.D: 8.815 - 3 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 Maestro Guía Escala 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 Maestro

	Guía 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.	
Respeta 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**

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO:		
Nombre de la Empresa:	RUT de la Empresa:	Dirección: Teléfono:
Establecimiento Educacional: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TECNICO PROFESIONAL** RBD: 8.815 - 3	Dirección: Av. Colón # 9140 Comuna: Las Condes	Teléfono: 22 720 7150 Página web:www.colegiosfatp.cl
DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		
Nombre:	Especialidad**: ATENCIÓN DE PÁRVULOS**	Dirección: Comuna
RUT:	Correo Electrónico:	Teléfono:
En caso de emergencia comunicarse con: Nombre: Teléfono:		
DATOS PROFESOR TUTOR:		
Nombre:	Cargo:	Teléfono:
RUT:	Correo Electrónico:	
DATOS MAESTRO GUÍA:		
Nombre:	Cargo en la Empresa:	Teléfono:
RUT:	Correo Electrónico:	

II. TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Tareas Relacionadas Con El Perfil De Egreso Y Áreas De Competencias De La Especialidad			NOTA 1 a 7		
Área de competencia	**Perfil de egreso**	**Tareas consensuadas y realizadas por el practicante de la empresa**	**V 1**	**V 2**	**C/F**
MATERIAL DIDÁCTICO Y AMBIENTACIÓN	Prepara, utiliza y almacena 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.	Selecciona los recursos necesarios para la preparación del material didáctico de acuerdo a la planificación educativa.			
		Reutiliza los recursos y aprovecha el material reciclable en la elaboración de estos, considerando estándares de calidad y seguridad y respeto por el medio ambiente.			
		Selecciona elementos didácticos para ambientar el espacio exterior y/o interior.			
		Realiza inventario de recursos en forma manual o digital, según formato e indicaciones.			
EXPRESIÓN MUSICAL PARA PÁRVULOS	Realiza y evalúa actividades educativas con párvulos en distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las B C E P y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.	Facilita la participación de los niños y las niñas en diversas expresiones musicales			
		Ofrece diversas experiencias de aprendizaje a las niñas y los niños, promoviendo la expresión musical.			
		Selecciona y organiza recursos y espacios favoreciendo el desarrollo de la expresión musical			
RELACIÓN CON LA FAMILIA	Se Comunica 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	Propicia un ambiente grato, cálido y seguro para acoger a los niños, las niñas y sus familias en la recepción y despedida.			

	y de preocupación por el bienestar del párvulo. Registra, archiva y mantiene actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.	Registra e informa comportamientos que sean relevantes de los niños y las niñas observados en situaciones especiales y emergentes.			
SALUD EN PÁRVULOS	Controla peso y talla de los niños y las niñas, de acuerdo al manual de salud, e informa a los educadores para que estos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.	Resguarda el bienestar integral del párvulo antes y después del control de peso y talla.			
		Registra manual o digitalmente, en formato previamente acordado con el educador, vacunas y las medidas antropométricas del niño o la niña.			
	Detecta síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atiende en situación de accidente menor y suministra 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.	Detecta, mediante la observación permanente, síntomas de enfermedad en niños y niñas, e informa a quien corresponda.			
		Fomenta la prevención de situaciones que afecten la salud de los párvulos			
		Proporciona dosis de medicamentos a los niños y las niñas según prescripción médica respetando normativas de la institución y los acuerdos con la educadora.			
		Registra en forma precisa la ingesta de medicamentos, dejando constancia de la prescripción médica.			
RECREACIÓN Y BIENESTAR DE LOS PÁRVULOS	Atiende 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	Selecciona y prepara diversos espacios interiores y exteriores para ofrecer a los niños y las niñas actividades recreativas			
		Sugiere, prepara y utiliza recursos para el uso del tiempo libre de la niña o el niño.			

	acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.	Soluciona problemáticas de comportamiento en las actividades recreativas, aplicando estrategias de manejo de conflicto.			
		Desarrolla experiencias pedagógicas alternativas de baja acción motriz durante los momentos de descanso.			
		Observa y acompaña a los niños y las niñas que descansan y duermen.			
ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA PÁRVULOS	Realiza y evalúa 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.	Prepara con anticipación el espacio físico, estrategias metodológicas y recursos pedagógicos establecidos en la planificación			
		Genera un ambiente de aprendizaje inclusivo			
		Colabora en la planificación y ejecución de actividades de aprendizaje.			
		Comunica a los párvulos instrucciones verbales claras y precisas que favorezcan interacciones positivas.			
		Aplica instrumentos cuantitativos y cualitativos de registro evaluativo			
EXPRESIÓN LITERARIA Y TEATRAL CON PÁRVULOS	Realiza y evalúa 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.	Lee o narra diversos recursos literarios, tales como cuentos, leyendas y fábulas, y genera un repertorio amplio.			
		Declama con fluidez una variedad de textos de tradición oral, tales como rimas, poesías y trabalenguas,			

ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS	Alimenta 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.	Alimenta o apoya la alimentación de la niña o el niño, propiciando la autonomía progresiva.			
		Controla el aseo personal y la posición postural de niños y niñas, antes, durante y después de la actividad alimentaria, de acuerdo a principios ergonométricos y de autocuidado .			
		Alimenta al niño o la niña con necesidades especiales, respetando sus dificultades de salud.			
		Verifica la tolerancia de la niña o el niño a los alimentos y sus patrones de deglución.			
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS PÁRVULOS	Muda a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonométricos.	Organiza el espacio físico, antes y después de la muda, verificando normas de seguridad e higiene			
		Selecciona con anticipación los materiales de la muda, de acuerdo a los principios de salud y requerimientos de cada niño o niña.			
		Aplica técnicas de muda considerando procedimientos ergonométricos y de autocuidado.			
		Finaliza la muda limpiando, ordenando y disponiendo de los desechos, según las medidas de higiene ambiental y personal.			
	Promueve 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	Aplica estrategias metodológicas para apoyar la autonomía en el control de esfínteres.			
		Colabora en el cambio de vestimenta del niño o de la niña, propiciando su participación gradual de acuerdo a su edad, grado de autonomía.			

	institución.	Selecciona eficientemente los insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas.			
		Aplica estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos.			
		Permite el uso progresivo de los elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, colonia, etc.), de acuerdo al grado de autonomía de la niña o el niño.			
		Cumple las funciones designadas, de acuerdo al programa de emergencia y seguridad de la institución.			
		Realiza con los niños y las niñas ejercicios de simulacro, de acuerdo al plan de evacuación y seguridad consensuado en el establecimiento			

III. COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	**OBSERVACIONES**	**Nivel de Logro de la competencia**			
		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.					
Respeta 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.					

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente. **Horario de práctica:**

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de Santiago, a ___ de _____ de 20__, entre quienes aquí firman.

_____
Practicante

Nombre:

RUT:

_____
Profesor Tutor

Nombre:

_____
Maestro Guía

Nombre:

RUT:

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre de(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: **ATENCIÓN DE PÁRVULOS**	Nombre del Colegio: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TÉCNICO PROFESIONAL** R.B.D: 8.815 - 3 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 Maestro Guía Escala 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 Maestro Guía 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.	
Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Utiliza eficazmente los insumos, de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Manifiesta iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
Asume nuevas tareas y/o puestos de trabajo, participando de una formación permanente	
EVALUACIÓN FINAL	

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

Profesor Tutor:	**Maestro Guía**
Firma	**Firma**
Fecha	**Fecha**

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO		
Nombre de la Empresa:	RUT de la Empresa:	Dirección: Teléfono: Web: Mail:
Establecimiento Educacional: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TECNICO PROFESIONAL** RBD: 8.815 - 3	Dirección: Av. Colón # 9140 Comuna: Las Condes	Teléfono: 22 720 7150-227207158 Página web:www.colegiosfatp.cl
DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		
Nombre: RUT:	Especialidad **ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA**	Dirección: Comuna: Teléfono: Correo:
En caso de emergencia comunicarse con: Teléfono:		Cargo: Mail:
DATOS PROFESOR TUTOR:		
Nombre: RUT:	Cargo:	Teléfono:227207156 Correo Electrónico:
DATOS MAESTRO GUÍA:		
Nombre: RUT:	Cargo:	Teléfono : Correo Electrónico:

I TAREAS QUE PUEDE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
1.- Utilización información contable	1.- Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad. 2.- Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	1.- Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.			
		2.- Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.			
		1.3. Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente.			
		1.4. Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.			
		1.5. Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.			
		1.6. Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo al marco legal imperante.			

2.- Gestión Comercial y Tributaria	1.- Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes. 2.- Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	1.- Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.			
		2.- Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.			
		Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.			
		Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes.			
		Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.			
		Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.			
		Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.			
		Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
3.- Procesos administrativos	1.- Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores. 2.- Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización. 3.- Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos. 4.- Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	1.- Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.			
		2.- Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.			
		3.- Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.			
		4.- Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.			
		Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.			
		6. Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
4.- Atención de clientes	1.- Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación. 2.- Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	1. Responde a las demandas de clientes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.			
		2. Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.			
		3. Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y estándares establecidos para ello.			
		4. Sistematiza reclamos y demandas para prevenir posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.			
		5. Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.			
		6. Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.			
		7 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos y técnicas de comunicación pertinentes.			
		8 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos definidos.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
5.- Organización de oficinas	1.- Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina. 2.- Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	1. Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.			
		2. Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.			
		3. Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.			
		4. Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.			
		5. Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.			
6.- Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	1.- Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía. 2.- Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de	1. Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.			
		2. Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.			

	información según sea necesario para la organización. 3.- Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3. Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.			
		4. Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.			
		5. Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.			
		6. Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.			
		7 Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.			
		8 Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.			

MENCIÓN LOGÍSTICA

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Criterios de Evaluación	Nivel de logro 1 a 7		
1.- Operaciones de almacenamiento	**1.-** Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente. 2.-Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente. 3.- Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura. 4.- Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura. 5.- Controla el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores. 6.- Fija las ubicaciones y sistemas de localización de	1.1. Verifica la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente.			
		1.2. Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.			
		1.3. Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente.			
		1.4. Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.			
		1.5. Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías, según la normativa vigente.			
		1.6. Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.			
		1.7 Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.			
		1.8. Organiza y chequea los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias según indicaciones de superiores.			
		1.9. Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura.			

	existencias de forma manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización.				
		2.0 Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías de acuerdo a los requerimientos de jefaturas, utilizando sistemas disponibles.			
		2.1 Organiza internamente del almacén o bodega implementada para el almacenamiento de las mercaderías, según indicaciones de jefatura.			
		2.2 Actualiza la información de las unidades y costo de las existencias, según el método de valorización establecido y acorde a la legislación vigente.			
		2.3 Maneja la documentación asociada al proceso de almacenamiento utilizando aplicaciones informáticas disponibles, según la normativa vigente.			
		2.4 Redacta informes de cantidad de existencia establecida en los inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido y a las necesidades de información de superiores.			
		2.5 Confecciona informes del estado de calidad de inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido para la toma de decisiones de superiores.			
		2.6 Maneja la documentación asociada al control de inventarios utilizando aplicaciones informáticas disponibles según los requerimientos de jefatura.			
		2.7 Esquematiza los lugares específicos y adecuados para ubicar las existencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.			
		2.8 Ubica existencias de acuerdo a los sistemas manuales y digitales de localización implementados según indicaciones de jefatura.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Criterios de Evaluación	Nivel de logro 1 a 7		
2.- Operaciones de bodega	1.- Cubica los productos, materiales e insumos para lograr un acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura. 2.- Organiza los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.	1.1. Determina los tipos de materiales e insumo con sus características para realizar el almacenamiento eficientemente según indicaciones de superiores.			
		1.2. Establece las diferentes posiciones y ubicación de almacenamiento para artículos comprados o fabricados en lo referido a su volumen y peso, cumpliendo con las especificaciones de superiores y normativa de seguridad.			
		1.3. Realiza los cálculos necesarios para cubicar los productos, insumos y materiales considerando los espacios disponibles en bodega, según las normas de seguridad vigentes y lo establecido por jefatura.			
		1.4. Determina la capacidad real de almacenamiento de los espacios de bodegas disponibles para considerar las áreas útiles reales de acuerdo a los procedimientos e indicaciones establecidas por la jefatura.			
		1.5. Establece ubicaciones privilegiadas de alistamiento, para los materiales e insumos que son requeridos para la producción, según las normas de seguridad vigente e indicaciones de jefatura.			
		1.6. Dispone espacios privilegiados de alistamiento, para los productos que tengan mayor rotación de salida, según las normas de seguridad vigente e indicaciones de jefatura.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Criterios de Evaluación	Nivel de logro 1 a 7		
3.- Logística y distribución	1.- Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente. 2.- Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente. 3.- Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura. 4.- Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de	1.1 Coteja la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente.			
		1.2 Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.			
		1.3 Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente.			
		1.4 Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.			
		1.5. Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías, según la normativa vigente.			
		1.6. Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.			
		1.7 Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.			
		1.8. Organiza y chequea los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias según indicaciones de superiores.			
		1.9. Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura.			

	jefatura. 5.- Comunica la entrada y salida de productos mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	2.0 Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías de acuerdo a los requerimientos de jefaturas, utilizando sistemas disponibles.			
		2.1 Maneja software específico de gestión de bodega para la optimización de las actividades operativas, según instrucciones de jefatura.			
		2.2 Maneja el sistema de Identificación de radiofrecuencia (RFID) para la optimización de información de almacenaje, según el método implementado e indicciones de jefatura.			
		2.3 Entrega reportes periódicos del almacenaje de productos, insumos y materiales proporcionados por los sistemas de radiofrecuencia y el software existente, según las indicaciones de jefatura.			
		2.4 Opera software específico para la optimización de las actividades de entrada y salida de productos, según instrucciones de jefatura.			
		2.5 Utiliza el sistema de identificación por radiofrecuencia para entregar información de entrada y salida de productos, según el método implementado e indicaciones de jefatura.			
		2.6 Entrega informes de entrada y salida de productos proporcionados por los sistemas de radiofrecuencias y el software existente, según instrucciones de jefatura.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Criterios de Evaluación	Nivel de logro 1 a 7		
4.- Seguridad en bodegas	1.- Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes. 2.- Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente.	1.1. Domina los riesgos que pueden ocasionar accidentes laborales en las áreas de bodega y distribución de productos, atendiendo a las normativas de seguridad vigente.			
		1.2. Aplica y comunica planes de emergencia (zonas de seguridad, vías de escapes, sistemas de extinción de incendios) en la prevención de accidentes laborales, de acuerdo a las disposiciones legales.			
		1.3. Determina y monitorea el uso de elementos de protección personal a utilizar en bodega para la prevención de accidentes laborales, conforme a las normas de seguridad vigente.			
		1.4. Diferencia las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación, de acuerdo a las normas de seguridad.			
		1.5. Aplica las formas de rotulación (rombos de seguridad) de productos para su almacenaje cumpliendo las normas de seguridad.			
		1.6. Determina según los productos, el tipo de almacenaje a utilizar dando cumplimiento a las disposiciones de seguridad vigentes.			
		1.7 Revisa las disposiciones de la hoja de seguridad en caso de accidente laboral de acuerdo a las normas laborales y de seguridad vigentes.			

II **COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD**

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

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	**OBSERVACIONES**	**Nivel de Logro de la competencia**			
		E	**B**	**S**	**I**
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.					

HORARIO DE PRÁCTICA:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
SABADO		

El presente **Plan de Práctica Profesional** es acordado en la ciudad de Santiago, a ___ de _____ de 20___ , entre quienes aquí firman.

Practicante
Nombre:
RUT

Profesor Tutor
FIRMA Y TIMBRE:
RUT:

Maestro Guía
FIRMA Y TIMBRE:
RUT:

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO		
Nombre de la Empresa:	RUT de la Empresa:	Dirección: Teléfono: Web: Mail:
Establecimiento Educacional: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TECNICO PROFESIONAL** RBD: 8.815 - 3	Dirección: Av. Colón # 9140 Comuna: Las Condes	Teléfono: 22 720 7150-227207158 Pagina web:www.colegiosfatp.cl
DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		
Nombre: RUT:	Especialidad **ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**	Dirección: Comuna: Teléfono: Correo:
En caso de emergencia comunicarse con: Teléfono:		Cargo: Mail:
DATOS PROFESOR TUTOR:		
Nombre: RUT:	Cargo:	Teléfono:227207156 Correo Electrónico:
DATOS MAESTRO GUÍA:		
Nombre: RUT:	Cargo:	Teléfono : Correo Electrónico:

I TAREAS QUE PUEDE REALIZAR EL PRACTICANTE:

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
1.- Utilización información contable	1.- Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad. 2.- Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	1.- Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.			
		2.- Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.			
		1.3. Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente.			
		1.4. Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.			
		1.5. Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.			
		1.6. Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo al marco legal imperante.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
2.- Gestión Comercial y Tributaria	1.- Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes. 2.- Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	1.- Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.			
		2.- Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.			
		Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.			
		Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes.			
		Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.			
		Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.			
		Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.			
		Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
3.- Procesos administrativos	1.- Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores. 2.- Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización. 3.- Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos. 4.- Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	1.- Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.			
		2.- Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.			
		3.- Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.			
		4.- Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.			
		Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.			
		6. Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
4.- Atención de clientes	1.- Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación. 2.- Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	1. Responde a las demandas de clientes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.			
		2. Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.			
		3. Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y estándares establecidos para ello.			
		4. Sistematiza reclamos y demandas para prevenir posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.			
		5. Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.			
		6. Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.			
		7 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos y técnicas de comunicación pertinentes.			
		8 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos definidos.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa	Nivel de logro 1 a 7		
5.- Organización de oficinas	1.- Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina. 2.- Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	1. Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.			
		2. Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.			
		3. Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.			
		4. Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.			
		5. Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.			
6.- Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	1.- Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía. 2.- Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización. 3.- Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas	1. Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.			
		2. Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.			
		3. Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.			
		4. Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas			

	administrativas con eficiencia y eficacia.	institucionales.			
		5. Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.			
		6. Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.			
		7 Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.			
		8 Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.			

MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Criterios de Evaluación	Nivel de logro 1 a 7		
1.- Legislación Laboral	**1.-** Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente. 2.- Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles. 3.- Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	1.1. Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.			
		1.2. Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.			
		1.3. Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.			
		1.4. Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.			
		1.5. Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.			
		1.6. Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.			
		1.7 Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.			
		1.8 Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.			
		1.9 Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Criterios de Evaluación	Nivel de logro 1 a 7		
2.- Cálculo de remuneración finiquitos y obligaciones laborales	1.- Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 2.- Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente. 3.- Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	1.1. Calcula los ingresos imponibles de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.			
		1.2. Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.			
		1.3. Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.			
		1.4. Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.			
		1.5. Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.			
		1.6. Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.			
		1.7 Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.			
		1.8 Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.			
		1.9.Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes			
		2.0 Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.			
		2.2 Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.			

		2.3 Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.			
		2.4 Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.			
3.- Desarrollo y bienestar de personal	1.- Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador. 2.- Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.	1.1. Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.			
		1.2. Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.			
		1.3. Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.			
		1.4. Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.			
		1.5. Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos.			
		1.6. Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente.			
		1.7 Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.			

Área de Competencia	Perfil de Egreso	Criterios de Evaluación	Nivel de logro 1 a 7		
4.- Dotación de personal	1.- Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura. 2.- Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura. 3.- Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.	1.1. Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.			
		1.2. Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura.			
		1.3. Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.			
		1.4. Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.			
		1.5. Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.			
		1.6. Sistematiza la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos según indicaciones de jefatura.			
		1.7 Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.			
		1.8 Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.			
		Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.			
		Informa los resultados a las y los participantes del proceso de selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura.			

II **COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD**

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

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	**OBSERVACIONES**	**Nivel de Logro de la competencia**			
		E	**B**	**S**	**I**
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.					

HORARIO DE PRÁCTICA:

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

El presente **Plan de Práctica Profesional** es acordado en la ciudad de Santiago, a ___ de _____ de 20___ , entre quienes aquí firman.

Practicante
Nombre:
RUT

Profesor Tutor
FIRMA Y TIMBRE:
RUT:

Maestro Guía
FIRMA Y TIMBRE:
RUT:

EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO		
Nombre de la Empresa:	RUT de la Empresa:	Dirección: Teléfono: Web: Mail:
Establecimiento Educacional: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TECNICO PROFESIONAL** RBD: 8.815 - 3	Dirección: Av. Colón # 9140 Comuna: Las Condes	Teléfono: 22 720 7150-227207158 Pagina web:www.colegiosfatp.cl
DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		
Nombre: RUT:	Especialidad **ADMINISTRACIÓN**	Dirección: Comuna: Teléfono: Correo:
En caso de emergencia comunicarse con: Teléfono:		Cargo: Mail:
DATOS PROFESOR TUTOR:		
Nombre: RUT:	Cargo:	Teléfono:227207156 Correo Electrónico:
DATOS MAESTRO GUÍA:		
Nombre: RUT:	Cargo:	Teléfono : Correo Electrónico:

SECUENCIA DE TAREAS

ÁREAS DE COMPETENCIA **Perfil de egreso a evaluar**	Evaluación Maestro Guía Escala 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 lalegislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	
8. Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de unaempresa, 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. 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.	
12. 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.	
13. 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.	
14. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.	
15. 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 16. sustancias peligrosas.	

II COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

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

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	Nivel de Logro de la competencia			
		E	B	S	I
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.					

Practicante
Nombre:
RUT

Profesor Tutor
FIRMA Y TIMBRE:
RUT:

Maestro Guía
FIRMA Y TIMBRE:
RUT:

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ELECTRICIDAD

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO		
Nombre de la Empresa:	RUT de la Empresa:	Dirección: Teléfono: Web: Mail:
Establecimiento Educacional: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TECNICO PROFESIONAL** RBD: 8.815 - 3	Dirección: Av. Colón # 9140 Comuna: Las Condes	Teléfono: 22 720 7150-227207158 Pagina web:www.colegiosfatp.cl
DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		
Nombre: RUT:	Especialidad **ELECTRICIDAD**	Dirección: Comuna: Teléfono: Correo:
En caso de emergencia comunicarse con: Teléfono:		Cargo: Mail:
DATOS PROFESOR TUTOR:		
Nombre: RUT:	Cargo:	Teléfono:227207156 Correo Electrónico:
DATOS MAESTRO GUÍA:		
Nombre: RUT:	Cargo:	Teléfono : Correo Electrónico:

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

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad					
Áreas de competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el la empresa	Nivel de logro de la Tarea escala de 1 a 7		NF
1.- Instalación de motores eléctricos y equipos de calefacción	**1.1** Instala motores eléctricos en baja tensión, de acuerdo a los requerimientos y considerando la normativa eléctrica vigente.	**1.1.1** Analiza manuales y diagramas técnicos para establecer procedimientos de instalación y montaje de motores eléctricos, de acuerdo a la normativa vigente.			
		1.1.2 Prepara fundaciones para montaje de motor, considerando naturaleza del suelo, resistencia de pisos y nivelación de la superficie, de acuerdo a las especificaciones y a las técnicas de montaje.			
		1.1.3 Selecciona conductores, materiales eléctricos y accesorios para montaje y conexión del motor, de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los manuales de fábrica, considerando la potencia eléctrica y los sistemas de control o de accionamiento eléctrico.			
		1.1.4 Utiliza las herramientas aptas para el montaje y la instalación de motores eléctricos, previniendo situaciones de riesgo, utilizando los elementos de protección personal y considerando las normas de seguridad e higiene			
		1.1.5 Instala los sistemas de control o accionamiento eléctrico de acuerdo a las especificaciones técnicas de instalación y de conexión eléctrica.			

		1.1.6 Verifica que el motor tenga incorporada su placa de características, de acuerdo a la normativa vigente, para determinar aspectos eléctricos relacionados con la conexión eléctrica y con la puesta en marcha.			
		1.1.7 Ejecuta el montaje del motor y la conexión al sistema de accionamiento o control eléctrico, considerando las especificaciones técnicas y la normativa vigente.			
		1.1.8 Elabora un informe técnico con los resultados de análisis y las conclusiones para la instalación de motores eléctricos, considerando la normativa vigente.			
1.- Instalación de motores eléctricos y equipos de calefacción	**1.2** Instala equipos de calefacción en baja tensión, de acuerdo a los requerimientos y considerando la normativa eléctrica vigente.	**1.2.1** Lee manuales y diagramas técnicos para establecer procedimientos de instalación de equipos de calefacción, según la normativa vigente.			
		1.2.2 Selecciona conductores, materiales eléctricos y accesorios para montaje y conexión de equipos de calefacción, de acuerdo a las especificaciones técnicas y manuales de fábrica, considerando la potencia eléctrica y los sistemas de control o de accionamiento eléctrico.			
		1.2.3 Instala los sistemas de control o accionamiento eléctrico de acuerdo a las especificaciones técnicas de instalación y conexión eléctrica.			

		1.2.4 Verifica que el equipo de calefacción tenga incorporada su placa de características, de acuerdo a la normativa vigente, para determinar los aspectos eléctricos relacionados con la conexión eléctrica y con la puesta en marcha.			
		1.2.5 Ejecuta el montaje y la conexión del equipo de calefacción al sistema de accionamiento o control eléctrico, considerando las especificaciones técnicas, la normativa vigente y el uso de herramientas.			
		1.2.6 Elabora un informe técnico con los resultados de análisis y las conclusiones para la instalación de equipos de calefacción, considerando la normativa vigente.			
2.- Instalaciones eléctricas domiciliarias	**2.1** Monta ductos y canalizaciones para instalación eléctrica domiciliaria, de acuerdo a los planos, al proyecto eléctrico y a la normativa vigente.	**2.1.1** Analiza diagramas y planos eléctricos para establecer procedimientos de instalación de circuitos y componentes, de acuerdo a las especificaciones del proyecto eléctrico.			
		2.1.2 Genera procedimiento de instalación de componentes de una instalación eléctrica de acuerdo a las especificaciones y a las características técnicas, considerando las normas seguridad.			
		2.1.3 Selecciona y cuantifica los ductos, accesorios y canalizaciones a instalar, según las especificaciones técnicas consignadas en el plano y/o proyecto eléctrico.			

		2.1.4 Selecciona y utiliza herramientas e implementos de seguridad, de acuerdo a las normas y las tareas a realizar, considerando las capacidades eléctricas de materiales y de herramientas.			
2.- Instalaciones eléctricas domiciliarias	**2.2** Realiza cableado y conexionado de conductores y componentes de una instalación eléctrica de alumbrado, de acuerdo las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando la normativa vigente.	**2.2.1** Selecciona el conductor de acuerdo al tipo y la cantidad señalados en el plano eléctrico, considerando los aspectos geográficos y ambientales y la normativa eléctrica vigente.			
		2.2.2 Realiza el cableado de circuitos de acuerdo a las especificaciones del plano eléctrico y a la normativa vigente.			
		2.2.3 Ejecuta las uniones de conductores aplicando técnicas de conexión, soldadura, aislación, ordenamiento, principios de resistencia de materiales y normativa técnica.			
		2.2.4 Instala y conecta los centros de luces y accesorios de acuerdo a las especificaciones del proyecto, utilizando eficientemente los insumos para los procesos productivos, disponiendo cuidadosamente los desechos y realizando un trabajo en equipo.			
		2.2.5 Selecciona equipos o componentes de iluminación, de acuerdo a las especificaciones del plano o proyecto eléctrico, considerando los aspectos de eficiencia y de optimización energética.			
		2.2.6 Realiza pruebas mecánicas de fijación y de funcionamiento eléctrico, haciendo uso de herramientas e instrumentos de medición.			

3- Instalaciones eléctricas domiciliarias	**3.1** Instala tablero eléctrico y elementos de protección eléctrica para instalación eléctrica de alumbrado, de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano y/o proyecto eléctrico, considerando la normativa vigente.	**3.1.1** Monta el tablero eléctrico de acuerdo a las especificaciones técnicas de montaje, de anclaje y de fijación, considerando la normativa vigente.			
		3.1.2 Instala los dispositivos de protección de acuerdo al número de circuitos y de especificaciones del plano o proyecto eléctrico, previniendo situaciones de riesgo, utilizando los elementos de protección personal.			
		3.1.3 Interconecta los dispositivos de protección a los circuitos eléctricos de alumbrado, de acuerdo a las especificaciones técnicas, realizando las tareas de manera prolija y según los estándares de calidad.			
		3.1.4 Realiza pruebas de funcionamiento eléctrico haciendo uso de herramientas e instrumentos, según el protocolo y las normas de seguridad eléctricas y de cuidado personal.			
		3.1.5 Conecta los sistemas de puesta a tierra al tablero, de acuerdo a las indicaciones del plano eléctrico, considerando las características del suelo y las normativas asociadas a niveles de electrificación, previniendo situaciones de riesgo y evaluando las condiciones del entorno.			
		3.1.6 Elabora un informe técnico con los resultados del análisis y las conclusiones, para la instalación de tableros eléctricos en instalaciones eléctricas domiciliarias, considerando la normativa vigente.			
4- Mantenimiento de máquinas, equipos y sistemas eléctricos	**4.1** Realiza mantenimiento preventivo de los equipos, de las máquinas y de	**4.1.1** Estudia fichas, diagramas y planos eléctricos para establecer procedimientos de ajuste o reparación de máquinas, equipos y sistemas eléctricos, de acuerdo a los planes o los programas de mantenimiento.			

	sistemas eléctricos, para prevenir fallas y dar continuidad a los servicios, considerando la normativa vigente.	**4.1.2** Ejecuta funciones de los equipos o sistema eléctrico para diagnosticar el estado de funcionamiento de acuerdo a sus características, al plan de mantenimiento y a las especificaciones técnicas de los fabricantes.			
		4.1.3 Mide magnitudes y variables eléctricas de equipos y sistemas eléctricos, para determinar estados de funcionamiento anormales, de acuerdo a las especificaciones técnicas o las pautas de mantenimiento, considerando la normativa vigente.			
		4.1.4 Apaga, desconecta y desarma equipos, máquinas y sistemas eléctricos, para limpiar o ajustar mecanismos, componentes y accesorios, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los fabricantes.			
		4.1.5 Utiliza y aplica lubricantes, solventes y líquidos de limpieza de acuerdo a las recomendaciones y especificaciones técnicas de los fabricantes, considerando los aspectos de seguridad, las técnicas de manipulación y el tratamiento de residuos.			
		4.1.6 Elabora informes de estado técnico, operación o fallas, considerando los parámetros técnicos y eléctricos de los equipos o del sistema eléctrico.			
4- Mantenimiento de máquinas, equipos y sistemas eléctricos	**4.2** Realiza mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas eléctricos para restablecer o mejorar su funcionamiento, de acuerdo a los informes de falla o las pautas de mantenimiento, a	**4.2.1** Utiliza las herramientas aptas para el mantenimiento correctivo de equipos y sistemas eléctricos, de acuerdo a las recomendaciones y a las especificaciones técnicas de los fabricantes.			
		4.2.2 Examina los equipos y los sistemas eléctricos, con apoyo de instrumentos, para medir, verificar y registrar signos o evidencias de funcionamiento anormal, considerando las especificaciones de fábrica o de los planos eléctricos.			

	la normativa vigente y a las normas de seguridad.	**4.2.3** Ajusta, corrige u optimiza los componentes mecánicos, eléctricos o de control, constitutivos de los equipos y sistemas eléctricos, para dar continuidad a los servicios de operación o producción, considerando las normas de seguridad personal e higiene.			
		4.2.4 Selecciona los repuestos y los materiales necesarios para el mantenimiento, de acuerdo al plan de mantenimiento o de reparación.			
		4.2.5 Desarma y arma equipos o sistemas eléctricos, de acuerdo a los procedimientos y al manual de desarme, considerando las estructuras de partes, la ubicación y los elementos de fijación y anclaje.			
		4.2.6 Mide las magnitudes y las variables eléctricas de los equipos y los sistemas eléctricos, para verificar el estado de buen funcionamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas o las pautas de mantenimiento, considerando la normativa vigente.			
		4.2.7 Registra y documenta las modificaciones o reparaciones realizadas en plantillas de mantenimiento o informes de reparación.			
5- Instalación de sistemas de control eléctrico industrial	**5.1** Realiza mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas eléctricos para restablecer o mejorar su funcionamiento, de acuerdo a los informes de falla o las pautas de	**5.1.1** Lee diagramas y planos eléctricos para establecer los procedimientos de instalación de circuitos y componentes, de acuerdo a las especificaciones del proyecto eléctrico.			
		5.1.2 Verifica escalerillas y sistemas de canalización para ejecutar la instalación de circuitos eléctricos, de acuerdo a las especificaciones del plano o proyecto eléctrico y a las normas de seguridad.			

	mantenimiento, a la normativa vigente y a las normas de seguridad.	**5.1.3** Selecciona materiales y componentes para la instalación de circuitos eléctricos de control y comando de equipos y máquinas eléctricas según plano y especificaciones técnicas, considerando normativa eléctrica vigente.			
		5.1.4 Realiza el cableado de circuitos eléctricos de control, de acuerdo a las especificaciones técnicas, al proyecto eléctrico, a las definiciones del plano y a las normas de seguridad.			
		5.1.5 Utiliza las herramientas aptas para la instalación de circuitos eléctricos, previniendo situaciones de riesgo, utilizando los elementos de protección personal y considerando las normas de seguridad personal e higiene.			
5- Instalación de sistemas de control eléctrico industrial	**5.2** Instala circuitos de fuerza para abastecer de energía a equipos, máquinas y sistemas eléctricos, de acuerdo a la normativa vigente.	**5.2.1** Verifica las escalerillas y los sistemas de canalización para ejecutar la instalación de circuitos de fuerza, de acuerdo a las especificaciones del plano eléctrico.			
		5.2.2 Selecciona materiales, accesorios y componentes para la instalación de circuitos de fuerza según plano eléctrico, considerando la normativa eléctrica vigente.			
		5.2.3 Realiza el cableado de circuitos eléctricos de fuerza, de acuerdo a las especificaciones técnicas, utilizando las herramientas adecuadas, haciendo uso eficiente de los insumos involucrados en los procesos productivos.			
		5.2.4 Empalma y une conductores con elementos normalizados, considerando aspectos eléctricos, físicos, relacionados con sobrecargas de consumo, capacidad de conductores y aisladores.			

		5.2.5 Conecta circuitos de fuerza a tableros de alimentación de acuerdo a las especificaciones y a los procedimientos de instalación, considerando las normativas de seguridad y de protección personal.			
5- Instalación de sistemas de control eléctrico industrial	**5.3** Instala tablero eléctrico, sistemas y dispositivos de protección para proteger máquinas y usuarios, de acuerdo a la normativa vigente.	**5.3.1** Verifica las características de los dispositivos de sistemas y de los dispositivos de protección, según los manuales e interpretando los planos y las especificaciones técnicas.			
		5.3.2 Monta y fija dispositivos de protección, usando herramientas y procedimientos técnicos para la instalación y el montaje eléctrico, de acuerdo a las normativas técnicas y de seguridad, previniendo situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales.			
		5.3.3 Implementa y conecta los sistemas de tierra al tablero de acuerdo a las indicaciones del plano eléctrico, considerando las características del suelo y las normativas asociadas a niveles de electrificación.			
		5.3.4 Realiza pruebas de aislamiento y resistencia de la instalación, considerando la normativa eléctrica y la seguridad de los usuarios y las usuarias.			
		5.3.5 Prueba el funcionamiento de los dispositivos de protección, verificando su operación ante fallas eléctricas, considerando la seguridad de las personas y la protección de los equipos, previniendo situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales.			

5- Instalación de sistemas de control eléctrico industrial	**5.4** Instala cuadros de maniobra para el control o temporización de máquinas, equipos e instalaciones eléctricas.	**5.4.1** Representa esquemas de funcionamiento eléctrico de máquinas o sistemas eléctricos, de acuerdo a los requerimientos de control, considerando la normativa vigente.			
		5.4.2 Examina la documentación técnica relativa a los dispositivos de temporización, control y comando, para determinar los estados de operación y los valores nominales, de acuerdo a los procedimientos de instalación y de montaje.			
		5.4.3 Monta y fija los dispositivos de temporización, control y comando especificados en el proyecto eléctrico, aplicando los procedimientos de instalación y de montaje, de acuerdo a las normativas técnicas y de seguridad, previniendo situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales.			
		5.4.4 Realiza pruebas de funcionamiento, control y temporización, según los procedimientos técnicos, utilizando los instrumentos de medición y los elementos de protección personal, aplicando las normas eléctricas de seguridad vigentes.			
		5.4.5 Elabora un informe técnico con los resultados de análisis y las conclusiones para la instalación de sistemas de control eléctrico industrial, considerando la normativa vigente.			
6- Instalaciones eléctricas industriales	**6.1** Ejecuta instalación eléctrica de fuerza motriz de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando las exigencias generales	**6.1.1** Lee diagramas y planos eléctricos para establecer los procedimientos de instalación y de ubicación de circuitos y componentes, de acuerdo a las especificaciones del proyecto eléctrico.			
		6.1.2 Selecciona y cuantifica los ductos, canalizaciones y accesorios a instalar, según las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico.			

	para instalaciones de fuerza y calefacción, según la normativa vigente.	**6.1.3** Monta y fija ductos, canalizaciones y accesorios, según la superficie, los materiales de construcción, las especificaciones del plano o proyecto eléctrico y la normativa eléctrica.			
		6.1.4 Selecciona el conductor, de acuerdo al tipo y a la cantidad señalados en el plano eléctrico, considerando los aspectos geográficos y ambientales y la normativa eléctrica vigente.			
		6.1.5 Realiza un cableado de conductores, para el montaje de accesorios en la instalación eléctrica de fuerza motriz,de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico y la normativa vigente.			
		6.1.6 Ejecuta las uniones de conductores, aplicando las técnicas de conexión, de aislación, de ordenamiento y los principios de resistencia de materiales, de acuerdo a las especificaciones técnicas y a la normativa vigente.			
		6.1.7 Instala y conecta los centros de enchufes de fuerza motriz y accesorios de acuerdo a las especificaciones del plano o proyecto eléctrico y la normativa vigente.			
6- Instalaciones eléctricas industriales	**6.2** Realiza instalación eléctrica de calefacción de acuerdo a las especificaciones	**6.2.1** Selecciona y cuantifica los ductos, canalizaciones y accesorios a instalar, según las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando los aspectos geográficos y ambientales.			

	técnicas del proyecto eléctrico, considerando las exigencias y la normativa general para instalaciones de calefacción.	**6.2.2** Monta y fija ductos, canalizaciones y accesorios según la superficie, los materiales de construcción, las especificaciones del plano o proyecto eléctrico y la normativa eléctrica.			
		6.2.3 Selecciona el conductor de acuerdo al tipo y la cantidad señalados en el plano eléctrico, considerando los aspectos geográficos y ambientales y la normativa eléctrica vigente.			
		6.2.4 Realiza cableado de conductores para el montaje de accesorios en instalación eléctrica de calefacción, de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico y a la normativa vigente.			
		6.2.5 Ejecuta las uniones de conductores, aplicando las técnicas de conexión, de aislación y de ordenamiento y los principios de resistencia de materiales, de acuerdo a las especificaciones técnicas y a la normativa vigente.			
		6.2.6 Instala y conecta los centros de enchufes y accesorios para calefacción, de acuerdo a las especificaciones del plano, al proyecto eléctrico y a la normativa vigente.			
6- Instalaciones eléctricas industriales	**6.3** Instala tablero eléctrico y dispositivos de protección en instalación eléctrica de calefacción y fuerza motriz de acuerdo a las especificaciones	**6.3.1** Monta el tablero eléctrico, de acuerdo a las especificaciones técnicas de montaje, anclaje y fijación, considerando la normativa vigente.			
		6.3.2 Instala los dispositivos de protección de acuerdo al número de circuitos, las especificaciones del plano o proyecto eléctrico y la normativa vigente.			

	técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando las exigencias generales para instalaciones de fuerza y calefacción de la normativa vigente.	**6.3.3** Interconecta los dispositivos de protección a los circuitos eléctricos de calefacción y fuerza motriz, de acuerdo a las especificaciones técnicas.			
		6.3.4 Realiza pruebas de funcionamiento eléctrico haciendo uso de herramientas e instrumentos, según el protocolo y las normas de seguridad eléctricas y de cuidado personal.			
		6.3.5 Conecta los sistemas de puesta a tierra al tablero, de acuerdo a las indicaciones del plano eléctrico, considerando las características del suelo y las normativas asociadas a niveles de electrificación.			
		6.3.6 Elabora un informe técnico con los resultados de análisis y las conclusiones para la instalación de circuitos de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, considerando los aspectos técnicos de la normativa vigente.			
7- Instalación de equipos electrónicos de potencia	**7.1** Instala dispositivos electrónicos de potenciapara el control de sistemas o equipos eléctricos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los estándares de calidad.	**7.1.1** Selecciona los componentes y accesorios para la instalación de dispositivos electrónicos de potencia, de acuerdo a los requerimientos y a las especificaciones técnicas, utilizando eficientemente los insumos para los procesos productivos.			
		7.1.2 Mide y verifica las características técnicas y los parámetros de los dispositivos electrónicos de potencia, leyendo instrumentos y utilizando distintos tipos de textos relacionados con las especificaciones técnicas y normativas diversas.			
		7.1.3 Monta y fija dispositivos electrónicos de potencia, con elementos especificados en procedimientos de instalación y montaje, de acuerdo a las normativas técnicas y de seguridad.			

7- Instalación de equipos electrónicos de potencia	**7.2** Instala circuitos de control utilizando dispositivos electrónicos de potencia, de acuerdo a los requerimientos técnicos.	**7.2.1** Realiza el cableado de circuitos de control de acuerdo a las especificaciones técnicas, utilizando eficientemente herramientas, instrumentos e insumos.			
		7.2.2 Conecta los dispositivos y elementos de control de acuerdo a los diagramas y a las especificaciones técnicas, considerando las normativas de seguridad y protección personal.			
		7.2.3 Energiza y comprueba funcionamiento de los circuitos eléctricos, de acuerdo a las especificaciones técnicas de operación y control, considerando las normativas de seguridad y de protección personal.			
		7.2.4 Registra y documenta las modificaciones o reparaciones realizadas en plantillas de mantenimiento o informes de reparación.			
8- Automatización de sistemas eléctricos industriales	**8.1** Maneja y ajusta los parámetros en los equipos y los sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en el control de procesos, según los requerimientos operacionales del equipo o planta y la normativa eléctrica vigente.	**8.1.1** Examina documentación técnica, manuales de ajuste y puesta a punto de equipos, sistemas eléctricos y electrónicos para determinar los requerimientos de corrección o mejora de un proceso productivo.			
		8.1.2 Adapta los parámetros en los paneles de control de los equipos eléctricos electrónicos utilizados para el control de procesos de sistemas eléctricos, de acuerdo a las especificaciones técnicas.			
		8.1.3 Mide, verifica y ajusta parámetros eléctricos en equipos y dispositivos utilizados en control de procesos, haciendo uso de instrumentos y considerando las especificaciones técnicas y los manuales de funcionamiento.			

		8.1.4 Ajusta y regula los mecanismos de funcionamiento y control asociados a máquinas y equipos eléctricos, de acuerdo a las especificaciones técnicas.			
		8.1.5 Modifica los circuitos eléctricos, según los requerimientos operacionales del equipo o planta, considerando los aspectos de esfuerzo mecánico, la temperatura, las vibraciones, la dilatación, el aumento de las capacidades eléctricas y la normativa eléctrica vigente.			
		8.1.6 Registra y documenta los ajustes y las modificaciones realizadas a los equipos y los sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en el control de procesos, de acuerdo a los procedimientos de trabajo.			
8- Automatización de sistemas eléctricos industriales	**8.2** Programa dispositivos de automatización de procesos industriales, de acuerdo a los requerimientos y a las especificaciones técnicas.	**8.2.1** Extrae información de documentos técnicos y manuales de programación de dispositivos de automatización de procesos industriales, para dar respuesta a los requerimientos de corrección o mejora de un proceso productivo.			
		8.2.2 Conecta cables y accesorios de los equipos, para programar y configurar los dispositivos de automatización, de acuerdo a los procedimientos, las herramientas requeridas y las normas de seguridad.			
		8.2.3 Comprueba el estado de operación y la configuración básica del dispositivo de automatización de acuerdo a las especificaciones técnicas, aplicando los procedimientos y los comandos de programación.			

		8.2.4 Genera pauta de requerimientos para ejecutar o modificar un sistema de control eléctrico, de acuerdo a la necesidad de mejora u optimización de un proceso industrial.			
		8.2.5 Genera diagramas de flujo y procedimientos de programación para modificar los parámetros de un dispositivo de control lógico programable, de acuerdo a los requerimientos operacionales del equipo o la planta.			
		8.2.6 Programa los dispositivos de automatización, de acuerdo a los manuales y a las especificaciones técnicas, aplicando lenguaje de programación, considerando los requerimientos operacionales del equipo o la planta.			

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre de(de la) Estudiante en Práctica:		
Especialidad: **ELECTRICIDAD**	Nombre del Liceo: **COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TÉCNICO PROFESIONAL** R.B.D: 8.815 - 3 Teléfono:	
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 Maestro Guía Escala 1 a 7
Leer y utilizar especificaciones técnicas, planos, diagramas y proyectos de instalación eléctricos.	
Dibujar circuitos eléctricos con software de CAD en planos de plantas libres.	
Ejecutar instalaciones de alumbrado en baja tensión con un máximo de 10 kW de potencia instalada total, sin alimentadores, de acuerdo a los planos.	
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.	
Cubicar materiales e insumos para instalaciones eléctricas de baja tensión, de acuerdo a los planos y a las especificaciones.	
Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, los instrumentos y los insumos apropiados.	
Ejecutar sistemas de control, fuerza y protecciones eléctricas de máquinas, equipos e instalaciones eléctricas según los requerimientos del proyecto y las especificaciones del fabricante.	
Modificar programas y parámetros en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos, utilizados en control de procesos	
Trabajar bajo el régimen de la normativa eléctrica vigente y las normas de seguridad adecuadas.	
PROMEDIO FINAL	

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación Maestro Guía 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.	
Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos.	
Previene situaciones de riesgo propias y ajenas.	
Utiliza eficazmente los insumos, de forma amigable con el medio ambiente.	
Se comunica oralmente y por escrito con claridad.	
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.	
Manifiesta iniciativas útiles en su lugar de trabajo.	
Asume nuevas tareas y/o puestos de trabajo, participando de una formación permanente	
EVALUACIÓN FINAL	

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

Profesor Tutor:	**Maestro Guía**
Firma	**Firma**
Fecha	**Fecha**

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1853 DE 1982, POR IMPARTIR NUEVAS ESPECIALIDAD DE ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL EL LICEO POLITECNICO "LOS DOMINICOS", COMUNA DE LAS CONDES, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 004622 11.DIC.2001

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley Nº18962; en el DFL Nº 2, de 1998, en los Decretos Supremos Nºs 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 520, de 1996, modificada por Resolución Nº 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta Nº 1853, de 1998, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y:

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACIÓN
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO TRAMITADO

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario Nº 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educacionales que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por Ordinario Nº 5, de 25/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial del Liceo Politécnico "Los Dominicos", comuna de Las Condes, para impartir las especialidades de Electricidad, Contabilidad, Secretariado y Servicio de Alimentación Colectiva; en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por ordinario Nº 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye sobre la constitución de Garantía de implementación adecuada de especialidades de Educación Técnico Profesional.
- Que, por memorandum Nº 2 de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998.
- Que, por memo interno Nº 6755, de 30/10/01 el Departamento de Planificación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con los requisitos de infraestructura necesarios para impartir Enseñanza Media Técnico Profesional solicitada.
- Lo solicitado, lo informado por el Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente, lo señalado por Educación y por Planificación; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N:

1.- AMPLIASE, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta Nº 1853, de 1988, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Liceo Politécnico "los Dominicos", R.B.D Nº 12250-5, comuna de Las Condes, imparte en la modalidad T-P, en el sector económico Administración y Comercio (rama comercial), las especialidades de Contabilidad y Secretariado; en el sector económico electricidad (rama industrial) la especialidad de electricidad y en el sector económico alimentación, la especialidad de Servicios de Alimentación Colectiva, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 765 alumnos de enseñanza media, por jornada.

2.- SEÑALASE que el mencionado plantel educacional aplica la estructura Curricular Dual en las especialidades de Secretariado y Electricidad.

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

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

MINISTERIO EDUCACION PUBLICA
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/MAG/LAV/jpv.
Distribución
5c. Partes
7c. Jurídica
2c. Presupuestos
2c. Subvenciones
2c. Planificación
2c. Div. de Educ. Gral.
1c. Registro Escolar
2c. Depto. de Educación
2c. Depto. Prov. de Educ.
Exp. Nº 6755/01
16/11/01

Nuestra Riqueza

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1853 , DEL 23/6/1988 , POR IMPARTIR LA ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS DE LA ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICA PROFESIONAL , DEL ESTABLECIMIENTO PARTICULAR SUBVENCIONADO FINANCIAMIENTO COMPARTIDO LICEO POLIVALENTE "LOS DOMINICOS" , RBD NÚMERO 12250-5, COMUNA DE LAS CONDES, REGIÓN METROPOLITANA

001152 09.MAY 2005

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTO

Lo dispuesto en los artículos 1°, inciso 4°, y 19, N°s 10 y 11, de la Constitución Política; Título II de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; en el D.F.L. N° 2, de 1998, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales y sus modificaciones; Decretos Supremos de Educación N° 8143, de 1980, N° 548, de 1988, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educacionales; N° 177, de 1996, que Reglamenta Requisitos de Adquisición y Pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media;, Resolución N° 520, de 1996, de Contraloría General de la República, y sus modificaciones; la Resolución Exenta N° 1853, del 23/6/1988 , y sus modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y

CONSIDERANDO

Que por Expediente N° 37, con fecha 25-10-2004, se solicita ampliación del Reconocimiento Oficial para el Establecimiento Particular Subvencionado Financiamiento Compartido LICEO POLIVALENTE "LOS DOMINICOS", Comuna de LAS CONDES, por impartir en la Educación Media Técnico Profesional , Rama Técnica, Sector económico Programas y Proyectos Sociales, la Especialidad de Atención de Párvulos, a contar del año escolar 2005.

Que por Expedeinte N° 37, el Provincial de Educación Santiago Oriente envía referida solicitud y carpeta administrativa con la documentación pertinente de ese establecimiento educacional.

Que, por informe de fecha 07/04/05, el Departamento de Planificación emite informe favorable de infraestructura.

Que, se evacúa informe jurídico de fecha 1/4/2005, pronunciándose favorablemente y fijando como fecha de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios el mes de Marzo del año 2005.

Que, en uso de las atribuciones conferidas especialmente por los artículos 9° y 10° del Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- AMPLÍASE el numeral 3 de la Resolución Exenta N°1853, del 23/6/1988, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido de que a contar del año escolar 2005 , el Establecimiento Educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido, LICEO POLIVALENTE "LOS DOMINICOS", RBD N°12250-5, Comuna de LAS CONDES, Región Metropolitana,

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO TRAMITADO

DEPTO. PROVINCIAL DE EDUCACION
SANTIAGO ORIENTE

imparte en la Educación Media Técnico Profesional, Rama Técnica, del Sector Económico Programas y Proyectos Sociales, la Especialidad de Atención de Párvulos la que se impartirá de la siguiente manera: 3°s medios 2005 y 4°s medios 2006.

2.- ESTABLÉCESE que la
CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN POR JORNADA:

A. NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA T-P NIÑOS Y EDUCACIÓN MEDIA H-C y T-P ADULTOS = 765 ALUMNOS.

3.- TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y administrativos, que la presente modificación y el derecho a percibir la subvención del Estado por este concepto, rige a contar del año escolar 2005 y mientras cumpla con la normativa educacional vigente.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGIÓN METROPOLITANA

LMGZ / FHH

2c. Oficina de Partes
1c. Departamento Planificación
1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones
2c. Provincial Santiago Oriente
1c. Sostenedor
Exp. N°37, de 25-10-2004

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCION EXENTA Nº 1853 DE 1988, POR IMPARTIR NUEVA ESPECIALIDAD EL LICEO POLIVALENTE "LOS DOMINICOS", COMUNA DE LAS CONDES, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 004088 16.DIC.2002

VISTO:

Lo dispuesto en el título II de la Ley Nº 18.962; en el DFL Nº 2, de 1988, en los Decretos Supremos Nºs 548, de 1988 y 177, de 1996 y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 520, de 1996, modificada por Resolución Nº 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución N° 1853, de 1988 y sus modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario Nº 1143, de 2/09/02, el Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente, envía la carpeta del Liceo "Los Domínicos", comuna de Las Condes, para el reconocimiento de la especialidad de "Administración", que fuera solicitada por el Liceo, a contar del año escolar 2003, con informe técnico pedagógico favorable.

- Que, por memo interno N° 19949, de fecha 5/9/02, el Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial emite informe de infraestructura favorable del local escolar; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION REGION METROPOLITANA DOCUMENTO TRAMITADO

R E S O L U C I O N:

1.- AMPLIASE, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta Nº 1853, de 1988, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar el año Escolar 2003, el Liceo Polivalente "Los Domínicos", RBDS 12250-5, subvencionado F/C, imparte la Especialidad de Administración, del Sector económico Administración y comercio, de la rama Comercial, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998, el que se aplicará en esta especialidad de la siguiente manera.

3º Año 2003
4º Año 2004

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 765 alumnos de Enseñanza Media T-P Niños y Alumnos de Enseñanza Media H-C y T-P Adultos, por jornada.

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

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

MINISTERIO EDUCACION PUBLICA
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/JSDLP/LASB/FHH/LAV/jpv.
Distribución
5c. Partes
2c. Planificación
2c. Presupuestos
2c. Subvenciones
3c. Inversiones
2c. Dpto. de Educ.
2c. Dpto. Prov. de Educ.
1c. Registro Escolar
Exp. 19949/02
14/11/02

ACTA N°4 CONSEJO ESCOLAR 2016

Asistentes:

Asisten:

Sra. Ma. De la Luz Villarino	Representante del Sostenedor
Sra. Nancy Cavieres Salinas	Directora del Colegio
Sra. Virginia Barrios Aguilar	Subdirectora del Colegio
Sr. Rodrigo Sabag Jimenez	Coordinador Técnico
Sr. Julio Gutiérrez Olivares	Inspector General
Sr. Victor Aránguiz Cadenas	Orientador
Sr. Felipe Urrea Ríos	Representante Docentes
Sr. Miguel Quilaqueo Escobar	Representante Asistentes De la Educación
Sra. Ximena Cabello G.	Presidenta Centro de Padres
Srta. Janice Peña	Presidenta Centro de Alumnos

Con fecha 08 de noviembre siendo las 14:30 horas se da inicio a la cuarta reunión del Consejo Escolar 2016, con la participación de todos sus integrantes. Dirige la sesión la Sra. Nancy Cavieres y procede a entregar la tabla:

1. Lectura del acta anterior
2. Término del año escolar:
   - Matrícula
   - Cuadro de Honor
   - Capacitaciones comunales
3. Evaluación actividades
   - Titulación y Graduación
   - Campeonato de Básquetbol y Atletismo
   - Proyecto de Innovación Escolar
4. Reglamento de Práctica Profesional y Titulación
5. Ley SEP
6. Varios:
   - Centro de Padres
   - Centro de Alumnos

1. Se procede a leer el acta anterior, la cual es aprobada sin objeciones.

2. La Sra. Nancy Cavieres comunica que los días 27 y 28 de diciembre se realizarán las matrículas de los alumnos antiguos y el día 29 de diciembre para los alumnos nuevos. Informa que fueron publicadas en la página web del colegio las vacantes de 1° a 3° medio que se ofrecen para el año 2017. Notifica que la capacidad de alumnos para los cursos en 1° y 2°medio serán de 30 estudiantes. A la fecha tenemos 58 inscritos en 1°medio. Con respecto a los 2°medios tendrán mobiliario nuevo (se instalarán televisores en las salas de clases y los estudiante recibirán Tablet).

   Cuadro de Honor: La ceremonia se realizará el jueves 15 de diciembre a las 10:45 horas. Serán destacados los alumnos de 1° a 3°medio en las siguientes nominaciones: Mejor rendimiento académico, Mejor Asistencia, Mejor Compañero(a), Premio al Esfuerzo y Premio a los Valores. La actividad estará a cargo del Coordinador Técnico y Orientador.

   Capacitaciones Comunales: La Sra. Nancy Cavieres entrega a la asamblea documento sobre las Capacitaciones Comunales 2017 que recibirán los docentes en las diferentes asignaturas y áreas, a realizarse durante los meses de diciembre y enero en el Colegio Juan Pablo II. Hace hincapié que los días 9 y 10 de enero los profesores jefes tendrán capacitaciones sobre "Liderazgo en la sala de clases" y "Recursos Tecnológicos (Tablet)" razón por la cual los profesores que dejen jefatura deberán hacer devolución de este equipamiento.

3. Evaluación de Actividades: Sobre las Ceremonias de Titulación y Graduación, señala que la comunidad escolar, en general, la evalúo en forma positiva y que en el transcurso del tiempo se ha evidenciado mejoras en la organización de ambos eventos.

   Campeonato de Básquetbol: Señala que la selección del colegio obtuvo el 2°lugar comunal y agradece la obtención de este logro a los profesores Cristofer Zenteno y Jorge Guerra, por su dedicación y entrega.

Campeonato de Atletismo: Destaca la participación de nuestros estudiantes, quienes obtuvieron 2 medallas. Manifiesta la necesidad de realizar las gestiones para que nuestros alumnos puedan hacer uso de las instalaciones del Estadio San Jorge o Estadio Paul Harris, para que practiquen este deporte en forma adecuada.

Proyecto de Innovación Escolar. Destaca el 2do. Lugar obtenido por nuestros alumnos en esta iniciativa que se realizó por primera vez a nivel comunal, donde participaron más de 400 alumnos, siendo seleccionados entre los 13 mejores proyectos. Sin embargo, agrega que debe haber una mayor motivación hacia los estudiantes para que más jóvenes participen de estas iniciativas.

4. En esta oportunidad se socializa el Reglamento de Práctica y Titulación de acuerdo a las nuevas bases curriculares en las Especialidades de Administración con Mención Logística y Recursos Humanos, y en Gastronomía: Menciones de Cocina y Pastelería / Repostería. Asimismo, se solicitó a los docentes del Plan Diferenciado actualizar la cantidad de horas requeridas para los alumnos de 3° y 4°medios que realizan práctica profesional, ciñéndose al formato ministerial.

5. Ley SEP. Al 30 de noviembre la etapa de Implementación se encuentra desarrollada al 100%. Se comunica que los días 21 y 22 de diciembre, durante la jornada de tarde, los docentes directivos de ambos colegios trabajarán en el PME.

6. Varios:

Se notifica que el día 20 de diciembre a las 10:30 horas se realizará la Misa Corporativa, las donaciones serán canalizadas a través de los departamentos. El personal concurrirá a la liturgia directamente desde sus domicilios, una vez finalizada deben dirigirse al colegio. Asistirá la directiva del Centro de Alumnos.

El Centro de Padres señala que se conformó una nueva directiva y que con los fondos recaudados en la Rifa se compraron 4 radios intercomunicadoras para uso de Inspectoría General. Se está evaluando la posibilidad de comprar un parlante transportable.

Frente a la consulta del Centro de Alumnos de rebajar el horario de salida la última semana de clases, se comunica que a partir del 12 de diciembre los estudiantes de la jornada diurna se retirarán a las 13:40 horas y la jornadavespertina a partir de las 21:10 horas. No obstante, el personal debe cumplir horario normal.

Finalmente, el Profesor Asesor del Centro de Alumnos, Sr. Felipe Urrea agradece el apoyo brindado por el Equipo Directivo y Orientador, Sr. Victor Aránguiz, a su gestión, señalando que fue una experiencia enriquecedora.

Termina la sesión a las 15:40 horas.

ASISTENCIA
4to. CONSEJO ESCOLAR
SANTIAGO, 08 de noviembre de 2016.-

SRA. Ma. DE LA LUZ VILLARINO
REPRESENTANTE SOSTENEDOR
CORPORACION DE EDUC. Y SALUD LAS CONDES

SRA. NANCY CAVIERES S.
DIRECTORA
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SR. VIRGINIA BARRIOS AGUILAR
SUBDIRECTORA
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SR. RODRIGO SABAG JIMENEZ.
COORDINADOR ACADÉMICA
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SR. JULIO GUTIERREZ OLIVARES.
INSPECTOR GENERAL
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SR. VICTOR ARANGUIZ CADENAS
ORIENTADOR
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SR.(A). Xiveda Carello G.
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SR. FELIPE URREA RIOS
REPRESENTANTE DOCENTE
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SR. MIGUEL QUILAQUEO ESCOBAR
REPRESENTANTE NO DOCENTE
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SR.(TA). Janice Peña
REPRESENTANTE ALUMNOS
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

SRA. VERONICA MONTIEL S.
SECRETARIA DE ACTAS
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TP

EVALUACIÓN DE CENTRO DE PRÁCTICA

<table>
<tr><td colspan="3">IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y DEL COLEGIO</td><td colspan="2">FECHA:</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Empresa:</td><td>RUT de la Empresa:</td><td colspan="3">Dirección:
Teléfono:
Web:
Mail:</td></tr>
<tr><td>Establecimiento Educacional:
COLEGIO SAN FRANCISCO DEL ALBA TECNICO PROFESIONAL

RBD: 8.815 - 3</td><td>Dirección: Av. Colón # 9140

Comuna: Las Condes</td><td colspan="3">Teléfono: 2 720 7150-27207158

Página web:www.sfa-tp.com</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ESPECILIDAD
(Marque con una X)</td><td>ADMINISTRACIÓN</td><td></td><td>ELECTRICIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td>GASTRONOMÍA</td><td></td><td>ATENCIÓN DE PÁRVULOS</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">DATOS PROFESOR:</td></tr>
<tr><td>Nombre:

RUT:</td><td>Cargo:</td><td colspan="3">Teléfono:227207156

Correo Electrónico:</td></tr>
<tr><td colspan="5">DATOS REPRESENTANTE EMPRESA:</td></tr>
<tr><td>Nombre:

RUT:</td><td>Cargo:</td><td colspan="3">Teléfono :

Correo Electrónico:</td></tr>
</table>

Lista de Cotejo

INDICADOR	Cumple	No cumple
Aprueba formalmente (firma y timbre correspondiente) el Convenio de Colaboración Mutua para el proceso de práctica profesional de los y las estudiantes.		
Tareas y actividades afines con los Objetivos de Aprendizaje, Perfil de Egreso y Competencias propias de la Especialidad y/o la mención correspondiente.		
Asignación de Maestro Guía quien asume el apoyo al proceso de práctica del alumno y favorecer una fluida comunicación con el Profesor Tutor.		
Toma todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales (Art. 84 Código del Trabajo)		
El posible Centro de Práctica corresponde a una infraestructura independiente que permite el normal desarrollo de las funciones de la Práctica Profesional (accesible y seguro, vías de evacuación, servicios higiénicos, no corresponde a una casa habitación)		
El espacio definido para las funciones del estudiante en práctica corresponde a un espacio que satisface los requerimientos propios de un lugar de trabajo de acuerdo a la normativa legal.		

Representante Empresa
Nombre:
RUT

Profesor Tutor
FIRMA Y TIMBRE:
RUT: