



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021



CHILE LO
HACEMOS
TODOS

Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

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

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL MARÍA GRISELDA VALLE

RBD: 9834-5 COMUNA: EL BOSQUE



INDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	5
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
10.	OTROS ASPECTOS	9
	PRÁCTICA INTERMEDIA	12
10.	ANEXOS	13
	PLAN DE PRÁCTICA	14
	INFORME DE PRÁCTICA	43
	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	44
	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	54
	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	55
	EVALUACIÓN CENTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	56
	EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	57
	SOLICITUD DE PRÁCTICA	58
	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	59



1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	FUNDACIÓN EDUCACIONAL "MARÍA GRISELDA VALLE"
RBD	9834-5
DIRECTOR(A)	NELSON GALLARDO FERRADA
DIRECCIÓN	AVENIDA LO MARTÍNEZ N° 923
COMUNA	EL BOSQUE
TELÉFONO FIJO	225615942
TELÉFONO CELULAR	953636081
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	direccion@colegiomariagriseldavalle.cl
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	utp@colegiomariagriseldavalle.cl



2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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



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

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
MECÁNICA AUTOMOTRIZ		RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1497 24/MAYO/2006	450	-
CONTABILIDAD		RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1497 24/MAYO/2006	450	-
ADMINISTRACIÓN	RRHH	RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3744 03/DICIEMBRE/2014	450	-
GASTRONOMÍA	COCINA	RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3746 03/DICIEMBRE/2014	450	-

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)

(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.

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

4.1.- CRITERIOS

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

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

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL



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

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

EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

ESTUDIANTES		PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
DERECHOS	OBLIGACIONES	FUNCIONES	
a. iniciar su proceso de Práctica. b. recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. c. tener un profesor guía. d. ser supervisados. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores	a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. b. velar el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación. c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. d. mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el colegio. b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). c. comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e. velar por la seguridad del estudiante. f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

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

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



	entregados por el establecimiento.		
--	------------------------------------	--	--

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

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

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

Disposiciones generales:

1.-El presente Reglamento entrará en vigencia para los alumnos(as) egresados (as) a contar del año escolar 2019, que se rigen por los Planes y Programas de Estudio aprobados de acuerdo a bases curriculares del Educación Decreto Supremo de Educación N° 452/2013 y con base en el DECRETO EXENTO N° 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1353/2017.

2-La responsabilidad del proceso de Titulación corresponde al Director del Establecimiento, quién delegará dicha función al coordinador de especialidad y/o al encargado de prácticas profesionales de nuestro colegio.

3-Una vez egresados (as) los alumnos(as), tendrán un plazo máximo de 3 años para iniciar su proceso de titulación. En caso contrario deberán seguir las directrices del presente reglamento.

4-Los alumnos (as) que hubieren aprobado todos los cursos de sus respectivos planes y programas de estudio de Educación Media Técnico Profesional, se considerarán egresados y podrán iniciar su proceso de titulación para optar al Título de Técnico de Nivel Medio; para lo cual deberán matricularse, quedando sujetos a los mismos deberes y derechos de los alumnos(as) regulares.

Duración de la Práctica Profesional

5-La Práctica Profesional, en empresas afines con las tareas y actividades propias de su especialidad, tendrá una duración de 450 horas.



6. En el recuento de las horas de Práctica profesional se considerará la jornada normal de trabajo (sin horas extraordinarias).

7. Ante situaciones especiales y razones justificadas, podrá modificarse la duración máxima de la práctica profesional para lo cual el Director enviará la petición al Secretario Regional Ministerial para su aprobación, previa solicitud del alumno y con acuerdo del Profesor tutor, Maestro Guía y Encargado de especialidad.

Procedimiento de supervisión y evaluación de la Práctica Profesional y registros que correspondan.

8. En el desarrollo de su Práctica, deberá existir un registro en la Hoja de Supervisión que contenga:

a) Pautas de evaluación (supervisión 1 y 2) del Plan de Práctica, el cual debe incluir un registro de observaciones del “alumno y del Maestro Guía” y se incluirá una columna para calificaciones numéricas, conceptuales o para una evaluación cualitativa.

9. La calificación mínima de aprobación es de 4.0 (cuatro punto cero). Las calificaciones se expondrán hasta Con un decimal, con aproximación.

10. La ponderación asignada para la evaluación de la práctica profesional corresponderá a:

a) 70 % para la empresa (Maestro Guía)

b) 30% para el colegio (Profesor tutor)

11. Los documentos de registro y evaluación utilizados para el procedimiento de Titulación de los alumnos(a) y considerados como Expediente de título son:

a) Informe de Seguimiento y evaluación del plan de Práctica de profesor tutor

b) Concentración de notas educación media.

c) Certificado de nacimiento.

d) Plan de práctica

e) Certificado de finalización de práctica.

f) Diploma de título

Aprobación de la Práctica Profesional

12. La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un informe de evaluación de práctica, elaborado por el Profesor tutor, quién considerará los antecedentes supervisados y evaluados por el Maestro Guía, las pautas de evaluación de las visitas realizadas por su parte como profesor tutor. En la “Pauta de Evaluación del Plan”.

13. En los casos de aquellos alumnos que deban realizar su Práctica Profesional en lugares apartados; el establecimiento dispondrá de los mecanismos adecuados para:

a) Asegurar una adecuada supervisión a distancia del proceso de práctica Profesional.

b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad, y éste a su vez le asegure la debida supervisión del Proceso de Práctica Profesional y de Titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la Práctica Profesional y donde estuviere matriculado.

14. Los egresados que reprueben su Práctica Profesional deberán desarrollarla nuevamente y en forma completa, considerando tres meses, como plazo máximo entre una práctica y otra. Si ello no ocurriera o reprobaran, no podrán titularse en su establecimiento educacional. Si algún alumno solicitara un “tercera” oportunidad, ésta será resuelta por el Director del establecimiento en conjunto con el coordinador de especialidad y encargado de supervisión de prácticas.



Método de trabajo que deberá cumplir el estudiante que egresó hace más de 3 años.

15. El proceso de Titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años establecido por este Reglamento, contados desde la fecha de egreso del estudiante. Los estudiantes que excedan dicho plazo deberán desarrollar *un proceso de actualización* a través de lo siguiente:

- a) Desarrollar un proyecto de investigación o tarea específica asignada dentro del colegio relativo a su especialidad de acuerdo al perfil actualizado de la misma, y en un plazo de 3 meses.
- b) Realizar una disertación sobre el proyecto o función desarrollada con la supervisión y asesoría de un Profesor Guía designado por la dirección del establecimiento o de quién corresponda.

El proyecto de investigación o función asignada y la disertación serán evaluados por una comisión compuesta por 3 profesores de la especialidad, quienes en forma separada calificarán el trabajo del alumno. "La calificación final del Proceso de Actualización corresponderá al promedio aritmético de las tres (3) calificaciones del proyecto y actualización y la disertación"

Aprobado el proyecto, el alumno (a) podrá realizar su Plan de Práctica según las exigencias señaladas en el presente reglamento.

16. Los egresados hace 3 años o más y que se hayan desempeñado en actividades propias de su Especialidad por, a lo menos, 720 horas, podrán presentar un Certificado de su empleador para solicitar el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional. Dicho Certificado deberá contener una evaluación de desempeño, similar al Plan de práctica de la especialidad respectiva.

Faltas al proceso de Práctica Profesional.

17. Los estudiantes egresados que no asistan o cumplan con algún proceso de la práctica profesional coordinadas por el director, coordinador de especialidad o profesor guía del establecimiento o la empresa sin informar y justificar con anticipación su inasistencia, se deberá hacer cargo de encontrar un centro de prácticas por sus propios medios informando a su maestro guía el contacto del profesor tutor una vez confirmado su ingreso a la práctica, incorporándose al proceso normal que este conlleva.

18. Si el alumno sufriese una enfermedad o suceso justificado que le impidiese seguir en su proceso de práctica, se revisará su situación entre empresa o colegio para definir los pasos a seguir pudiendo continuar su práctica una vez se recuperé si así lo estima la empresa o cumplir sus horas en otra institución.

19. Los estudiantes egresados que abandonen el periodo de práctica sin informar y justificar con anticipación su inasistencia, se deberá hacer cargo de encontrar un centro de prácticas por sus propios medios informando a su maestro guía el contacto del profesor tutor una vez confirmado su ingreso a la práctica, incorporándose al proceso normal que este conlleva.

20. Los estudiantes que decidan postergar su proceso de práctica profesional, deberán firmar un documento de postergación con el consentimiento del apoderado asumiendo las consecuencias que esta conlleva, siendo dos posibles opciones. (Ver documento en anexos)

- a) El establecimiento educacional no es responsable de buscar un centro de formación técnica durante el transcurso del año.
- b) El establecimiento cuenta con el periodo de asignación de cupos de empresas a estudiantes al egresar 4to medio, priorizando a la generación egresada y luego a quienes postergaron su práctica profesional.

21. Si un estudiante en práctica comete una falta en su lugar de trabajo, la empresa deberá reportar inmediatamente al colegio tal falta. De esta manera el colegio deberá aplicar un protocolo de acción (ver anexo) frente a este tipo de eventos. Bajo este protocolo se tomarán las medidas necesarias, manteniendo informada a la empresa, al estudiante y al apoderado de los pasos a seguir y las posibles responsabilidades y consecuencias de la falta, pudiendo determinar que el estudiante deba hacerse cargo de encontrar un nuevo



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

centro de prácticas por sus propios medios, pero siempre resguardando la continuidad y finalización de este proceso del estudiante.

Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1353/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

PRACTICA INTERMEDIA: El colegio María Griselda Valle NO ofrecerá a los alumnos/as que aprueben el tercer año de enseñanza media la posibilidad de realizar práctica intermedia.

NELSON GALLARDO FERRADA

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021



ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

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

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ****I. Identificación****DATOS DE LA EMPRESA**

NOMBRE EMPRESA	Rut Empresa:	Dirección:
	Correo Electrónico:	Teléfono:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

FUNDACIÓN EDUCACIONAL MARÍA GRISELDA VALLE	Rut: 65.145.586-3	Dirección: Avenida Lo Martínez Nº 923, COMUNA DE EL Bosque
RBD: 9834-5	Correo Electrónico: direccion@colegiomariagriseldavalle.cl juan.gazmuri@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfonos: 225615942 9953636081

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre:	Especialidad: Mecánica Automotriz	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre: JUAN LUIS GAZMURI GALLARDO	Cargo empresa: PROFESOR COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN	
RUT: 9.351.827-6	Correo Electrónico juan.gazmuri@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfono: 953636081



II. Tareas que realiza el practicante (Mecánica Automotriz)

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

Escala de 3 a 7

- 7.- EXCELENTE: Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 6.- BIEN: Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 5.- REGULAR: Alcanza medianamente los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4.- SUFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3.- DEFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y no cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

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

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad				
ÁREAS DE COMPETENCIA	AJUSTE DE MOTORES			
PERFIL DE EGRESO	Reparar y probar el funcionamiento de motores de gasolina, diésel, gas e híbridos, tanto convencionales como de inyección electrónica y sus sistemas de control de emisiones, conjunto o subconjuntos mecánicos del motor, de lubricación y refrigeración, entre otros, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.			
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	9	SEMANALES	45
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Diagnostica el estado del motor a gasolina y/o diésel, utilizando herramientas e instrumentos apropiados, y comparando los datos con los del manual de servicio.	1.1.- Análisis de manuales técnicos	1.1.1.- Lee el manual de servicio del automóvil, considerando las unidades de medida, de acuerdo a los sistemas de unidades.		
	Trabaja en motores de combustión	1.1.2.- Desmonta y monta motor de combustión interna, respetando las normas de seguridad establecidas en el manual de servicio.		
	Analiza normas de seguridad.	1.1.3.- Desmonta y arma el motor a gasolina y/o diesel, utilizando las herramientas apropiadas, los principios mecánicos de funcionamiento del motor, respetando las pautas establecidas en el manual de servicio y aplicando las normas de seguridad.		
	Reconoce herramientas e instrumentos para trabajos en motores de combustión.	1.1.4.- Mide los componentes del motor y su conjunto, utilizando los instrumentos apropiados, realizando tareas en forma prolija y comparando datos		
	Diagnostica motor con ficha estándar			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

		establecidos en el manual de servicio.		
		1.1.5.- Diagnóstica el estado del motor y entrega informe técnico de su reparación, respetando los estándares de orden y prolijidad requeridos por el manual de servicio técnico.		
2.- Verifica y reemplaza componentes del conjunto móvil, del motor a gasolina y/o diésel (biela, pistón, eje cigüeñal), siguiendo indicaciones del manual de servicio.	1.1.- Realiza trabajo práctico con micrómetro y reloj comparador.	1.2.1.- Comprueba las tolerancias al conjunto móvil, aplicando técnicas de medición en forma prolija (micrómetro, reloj comparador, plastigaje), de acuerdo a las indicaciones del manual de servicio.		
	1.2.- Trabaja con componentes de conjunto móvil y autoevalúa su desempeño a través de pauta de cotejo.	1.2.2.- Reemplaza los componentes del conjunto móvil (biela,, cojinetes, pistón, anillos, eje cigüeñal, etc.), de acuerdo al resultado de la medición, disponiendo cuidadosamente los desechos y cuidados del medioambiente y las indicadas en el manual de servicio.		
	1.3.- Realiza trabajo práctico con motor, análisis de partes y armado.	1.2.3.- Arma y comprueba el armado correcto del motor, utilizando las herramientas apropiadas, los elementos de protección personal de la normativa vigente y siguiendo las indicaciones del manual de servicio.		
3.- Verifica el estado de los integrantes del conjunto fijo del motor, del motor a gasolina y/o diésel (culata, block, cárter), siguiendo indicaciones del manual del fabricante.	3.1.- Ensambla motores utilizando instrucciones de manual técnico.	3.1.1.- Comprueba las tolerancias de planitud, al conjunto fijo del motor, aplicando técnicas de medición (regla de pelo, feeler, azul de prussiani), y concluye tipo de reparación a realizar, de acuerdo a las indicaciones del manual de servicio.		
		3.1.2.- Ensambla componentes del conjunto fijo y comprueba su armado, respetando las normas de seguridad, de acuerdo al manual de servicio.		
4.- Reemplaza y prueba componentes de sistemas del motor, aplicando normas de seguridad y medio ambientales, de acuerdo a instrucciones del manual del fabricante	4.1.- Comparan y reconocen cualidades de diversos líquidos refrigerantes.	4.1.1.- Reemplaza y prueba componentes del sistema de refrigeración y lubricación del motor, utilizando los elementos de protección personal y respetando el medioambiente, de acuerdo a pruebas establecidas en el manual de servicio.		
	4.2.- Realizan pruebas a componentes del sistema de distribución del motor.	4.2.1.- Reemplaza y prueba componentes del sistema de distribución del motor, utilizando los elementos de protección		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

		personal, de acuerdo a pautas establecidas en el manual de servicio.		
	4.3.- Organiza herramientas y las utiliza según la necesidad de trabajo indicada por el maestro guía.	4.3.1.- Utiliza herramientas apropiadas para reemplazar componentes del motor y sus subsistemas, utilizando los elementos de protección personal y respetando las normas de seguridad, de acuerdo a las instrucciones del manual de servicio.		

ÁREAS DE COMPETENCIA	MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS AUTOMOTRICES			
PERFIL DE EGRESO	Manipular residuos y desechos del mantenimiento de vehículos motorizados, aplicando técnicas compatibles con el cuidado del medioambiente.			
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	9	SEMANALES	45
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Reconoce los principales residuos y desechos de vehículos motorizados, aplicando técnicas compatibles con el cuidado y medioambiente, de acuerdo a la normativa vigente.	1.1.- Identifica desechos y los clasifica según su composición.	1.1.1.- Describe los principales desecho y residuos derivados de la mantención y reparación de los vehículos motorizados.		
		1.1.2.- Clasifica residuos y desechos producto de la mantención de vehículos motorizados, de manera prolija, de acuerdo a procedimientos de clasificación nacional e internacional, de residuos y desechos del taller.		
	1.2.- Elimina desechos en lugares señalados por normativa y por Reglamento Interno de la Empresa (Centro de Práctica)	1.2.1 Clasifica e informa el almacenamiento y transporte de residuos y desechos del taller aplicando procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.		
	1.3.- Utiliza elementos de seguridad idóneos para la manipulación y traslado de desechos.	1.3.1.- Toma precauciones necesarias y las discute con sus integrantes de equipo de trabajo para prevenir situaciones de riesgo, conforme a la normativa vigente.		
2.- Aplica procedimientos para la prevención y el control de emergencias en el almacenamiento, transporte, manejo y manipulación de materiales peligrosos en un taller mecánico, de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente.	2.1.- Lee Reglamento de Seguridad e higiene de la empresa y demuestra dominio sobre los temas cruciales ahí planteados.	2.2.1.- Identifica los materiales peligrosos presentes en el taller mecánico.		
		2.2.2.- Aplica procedimientos de clasificación e inscripción para el almacenamiento y transporte de materiales peligrosos, según la normativa y la legislación laboral.		
		2.2.3.- Interpreta la simbología para manipular materiales peligrosos en el taller, de acuerdo a la normativa vigente.		
		2.2.4.- Utiliza información que permite implementar material de difusión		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

		para el manejo seguro de materiales peligrosos en el taller.		
		2.2.5.- Dispone cuidadosamente de los desechos, respetando el medio ambiente y previniendo situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, de acuerdo a la normativa correspondiente.		

ÁREAS DE COMPETENCIA		MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD			
PERFIL DE EGRESO		Montar y desmontar sistemas de seguridad y de confortabilidad, tales como cinturones de seguridad, airbag, alarmas, aire acondicionado, sistema de audio, de acuerdo a las instrucciones del fabricante y a la normativa vigente.			
HORAS DE PRÁCTICA		DIARIAS	9	SEMANALES	45
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)	
1.- Lee e interpreta circuitos eléctricos, esquemas o planos de conjuntos o componentes, del sistema de seguridad, pasiva y activa, que aparecen en los documentos del manual del fabricante.	1.1.- Lee informes técnicos y expresa conclusiones generales	1.1.1.- Lee e interpreta circuitos eléctricos de componentes y conjuntos de los sistemas de seguridad pasiva y activa, incorporados en vehículos automotrices, contenidos en manuales de información técnica del fabricante.			
	1.2.- Identifica conjunto de sistemas de seguridad pasiva y activa.	1.2.1.- Interpreta esquemas o planos identificando la función y sus componentes del sistema de seguridad pasiva y activa, de vehículos automotrices, trabajando en equipo, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.			
2.- Desmonta y monta sistemas de seguridad pasiva y activa de vehículos automotrices, siguiendo las instrucciones del manual de servicio y respetando las normas de seguridad y medioambiente.	2.1.- Utiliza herramientas para montar y desmontar conjuntos de sistemas de seguridad.	2.2.1.- Desmonta y monta conjuntos y componentes de sistema de seguridad activa y pasiva, utilizando las herramientas apropiadas, realizando las tareas de manera prolija, respetando las normas de seguridad, el medioambiente y especificaciones técnicas del manual de servicio.			
		2.2.2.- Recambia componentes del sistema de seguridad activa y pasiva, utilizando herramientas adecuadas, respetando las normas de seguridad y cuidado del medio ambiente, de acuerdo a instrucciones del manual de servicio.			
3.- Lee e interpreta circuitos eléctricos, esquemas o planos de conjuntos o componentes, y determina el diagnóstico y mantenimiento del sistema de	3.1.- Define constitución y funcionamiento de conjuntos eléctricos	3.3.1.- Lee e interpreta circuitos eléctricos, esquemas o planos del sistema de confortabilidad, definiendo la constitución y funcionamiento de conjuntos o			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

confortabilidad, de acuerdo a información técnica del manual del fabricante.		componentes, de acuerdo a información técnica del manual de servicio.		
	3.2.- Diagnostica estado del sistema de confortabilidad.	3.3.2.- Realiza diagnóstico y mantenimiento del sistema de confortabilidad incorporado de serie en vehículos automotrices, respetando las normas de seguridad y medioambiente, de acuerdo a especificaciones técnicas del fabricante.		

ÁREAS DE COMPETENCIA		MANTENIMIENTO DE MOTORES			
PERFIL DE EGRESO		Inspeccionar y diagnosticar averías y fallas en el funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico de vehículos motorizados, identificando el o los sistemas y componentes comprometidos, realizando mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes mediante instrumentos análogos y digitales, con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante.			
HORAS DE PRÁCTICA		DIARIAS	9	SEMANALES	45
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)	
1.- Controla el funcionamiento mecánico del motor, verificando magnitudes con equipos e instrumentos análogos y digitales, respetando las normas de seguridad, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.	1.1.- Aplica escáner y analiza datos con maestro guía o grupo de trabajo.	1.1.1.- Pone en funcionamiento los motores Otto y diesel, mide compresión y lo compara con los datos del fabricante, respetando las normas de seguridad y medioambiente.			
	1.2.- Comprueba estado de gases con la finalidad de detectar fallas		1.2.1.- Comprueba gases producto de la combustión, con el instrumento apropiado, los coteja con las normas vigentes y registra en ficha técnica el estado del motor.		
1.2.2.- Aplica escáner y analiza datos con su grupo de trabajo en conjunto determinan el correcto funcionamiento electrónico de los motores Otto y diesel, de acuerdo con estándares de calidad estimados por el fabricante.					
2.- Realiza mantenimiento correctivo en relación al funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico del motor de combustión interna Otto y Diesel, de acuerdo a los procedimientos de detección de fallas, respetando las normas de seguridad, de acuerdo al manual del fabricante.	2.1.- Comprueba el funcionamiento correcto del motor, realizando mediciones y controles de verificación usando instrumentos análogos y digitales.	2.2.1.- Desmonta y monta componentes eléctricos y electrónicos de los motores Otto y diesel realizando las tareas en forma prolija y aplicando las normas de seguridad, extrae datos, los compara con los especificados en el manual del servicio y decide la mantención a realizar.			
		2.2.2.- Diagnostica el estado del motor, aplicando instrumentos adecuados para el procedimiento, interpretando fallas entregadas por el mismo, utilizando las tecnologías de			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

		información disponible y comunicando sus conclusiones, teniendo presente lo contemplado en el manual de servicio.		
		2.2.3.- Comprueba el funcionamiento correcto del motor, realizando mediciones y controles de verificación usando instrumentos análogos y digitales, aplicando normas de seguridad y siguiendo las instrucciones del manual de servicio.		
3.- Realiza mantenimiento programado a motores diésel y gasolina, respetando normas de seguridad y medioambiente, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.	3.1.- Colabora o realiza mantenimiento programado a motores Diesel	3.3.1.- Desmonta y monta componentes de los sistemas del motor, comprueba su funcionamiento con instrumentos análogos y digitales, realizando las tareas en forma prolija y respetando las normas de seguridad, de acuerdo con instrucciones del manual de servicio.		
		3.3.2.- Realiza mantenimiento programado (10.000 km, 20.000 km, 40.000 km, etc.) a motores Diesel y a gasolina, utilizando los insumos en forma eficiente, interpretando fichas y manuales de servicio, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal, respetando el medioambiente, siguiendo pautas establecidas en el manual de servicio.		
		3.3.3.- Comprueba el funcionamiento correcto del motor, aplicando instrumentos apropiados, respetando las normas de seguridad y confeccionando informe técnico de la mantención realizada.		

ÁREAS DE COMPETENCIA	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS			
PERFIL DE EGRESO	Reparar y probar sistemas hidráulicos y neumáticos, responsables de diversas funciones en los vehículos, tales como suspensión, sistema de dirección, frenos y transmisión de potencia manual y automática, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante y estándares internacionales.			
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	9	SEMANALES	45
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Realiza mantenimiento de los diferentes sistemas hidráulicos y componentes de vehículos pesados, respetando las normas de seguridad y medioambiente, de acuerdo a	1.1.- Comprueba presión hidráulica de diferentes sistemas de vehículos.	1.1.1.- Verifica el funcionamiento de los diferentes sistemas hidráulicos y neumáticos y componentes de vehículos pesados, interpretando símbolos, esquemas o planos, respetando los principios de la		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

las especificaciones técnicas del fabricante y a los estándares internacionales.		hidráulica y neumática, las normas de seguridad, cuidado del medioambiente y las especificaciones técnicas del fabricante.		
		1.1.2.- Comprueba la presión hidráulica de los diferentes sistemas de vehículos pesados, aplicando normas de seguridad y medio ambiente, y utilizando como referencia la información que entrega el fabricante.		
		1.1.3.- Realiza mantenimiento a los sistemas hidráulicos y neumáticos y sus componentes de vehículos pesados, con dedicación y prolijidad, interpretando planos y diagramas, respetando las normas de seguridad y medioambiente, de acuerdo con pautas del manual de servicio.		
		1.1.4.- Realiza pruebas de funcionamiento a los diferentes sistemas hidráulicos y neumáticos y componentes de vehículos pesados, aplicando normas de seguridad y siguiendo las indicaciones del manual de servicio.		
		1.1.5.- Cumple con los plazos establecidos para el desarrollo de la tarea encomendada.		
2.- Realiza mantenimiento y diagnóstico a los sistemas neumáticos y sus componentes de vehículos pesados, aplicando las normas de seguridad y respeto del medioambiente, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.	2.1.- Diagnostica y prueba sistemas de neumáticos en diversos automóviles	2.2.1.- Prueba los componentes de los diferentes sistemas neumáticos de vehículos pesados, con los instrumentos y equipos necesarios, respetando las normas de seguridad y cuidado del medioambiente de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.		
	2.2.- Realiza mantención y cambios de los sistemas de neumáticos.	2.2.2.- Realiza mantenimiento programado a los diferentes sistemas neumáticos de vehículos pesados, respetando las normas de seguridad y cuidado del medioambiente, de acuerdo con cartilla de mantención, especificada en el manual de servicio.		



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

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

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



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad _____

de _____, a _____ de _____ de 2020 _____,

entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ELECTRICIDAD

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut Empresa:	Dirección:
	Correo Electrónico:	Teléfono:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Fundación Educacional María Griselda valle	Rut: 65.145.586-3	Dirección: Avenida Lo Martínez N° 923, comuna de El Bosque
RBD: 9834-5	Correo Electrónico: direccion@colegiomariagriseldavalle.cl utp@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfonos: 225615942

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre:	Especialidad: Electricidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre: JUAN LUIS GAZMURI GALLARDO	Cargo empresa: PROFESOR COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN	
RUT: 9.351.827-6	Correo Electrónico juan.gazmuri@colegiomariagriseldavalle.cl	RUT: 9.351.827-6



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Escala de 3 a 7

- 7.- EXCELENTE: Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
 - 6.- BIEN: Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
 - 5.- REGULAR: Alcanza medianamente los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
 - 4.- SUFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
 - 3.- DEFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y no cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- (1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
 (2) ANOTE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA

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

Áreas de Competencia: (1)	INSTALACIÓN DE MOTORES ELÉCTRICOS Y EQUIPOS DE CALEFACCIÓN				
Perfil de Egreso	Ejecutar instalaciones de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, con un máximo de 5 kW de potencia total instalada, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Instala motores eléctricos en baja tensión, de acuerdo a los requerimientos y considerando la normativa eléctrica vigente.	1.1.- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas	1.1.1.- Seleccionan herramientas, equipos y materiales en función al proceso del trabajo			
		1.1.2.- Instalan sistemas de canalización según planos y normativa de seguridad			
		1.1.3.- Efectúan alambrado de líneas conductoras según planos y norma de seguridad			
		1.1.4 Instalan cajas equipos y accesorios según plano y norma de seguridad			
		1.1.5.- Efectúan pruebas de funcionamiento y de seguridad			
2.- Instala equipos de calefacción en baja tensión, de acuerdo a los requerimientos y considerando la normativa eléctrica vigente.	2.1.- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas	1.2.1.- Monta ductos y canalizaciones para instalación eléctrica domiciliaria, de acuerdo a los planos, al proyecto eléctrico y a la normativa vigente.			
		1.2.2.- Realiza cableado y conexionado de conductores y			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

		componentes de una instalación eléctrica de alumbrado, de acuerdo las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando la normativa vigente		
		1.2.3.- 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.		

Áreas de Competencia: (1)	INSTALACIÓN ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS			
Perfil de Egreso	1 Leer y utilizar especificaciones técnicas, planos, diagramas y proyectos de instalación eléctricos. 2 Ejecutar instalaciones de alumbrado en baja tensión con un máximo de 10 kW de potencia instalada total, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
2.- Monta ductos y canalizaciones para instalación eléctrica domiciliaria, de acuerdo a los planos, al proyecto eléctrico y a la normativa vigente	2.1.- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas	2.1.1- Seleccionan herramientas, equipos y materiales en función al proceso del trabajo		
		2.1.2- Instalan sistemas de canalización según planos y normativa de seguridad		
		2.1.3- Efectúan alambrado de líneas conductoras según planos y norma de seguridad		
		2.1.4- Instalan cajas equipos y accesorios según plano y norma de seguridad		
		2.2.1- Efectúan pruebas de funcionamiento y de seguridad		
		2.2.2- Realizan eficazmente el manejo de herramientas y equipos eléctricos		
3.- 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.	3.1.- Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, los instrumentos y los insumos apropiados, considerando las pautas de mantenimiento, los procedimientos, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de los fabricantes, la normativa y los	3.1.1 Instalan cajas equipos y accesorios según plano y norma de seguridad		
		3.1.2- Efectúan pruebas de funcionamiento y de seguridad		
		3.1.3- Realizan eficazmente el manejo de herramientas y equipos eléctricos		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

	estándares de seguridad.			
4.- 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.	4.1.- Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, los instrumentos y los insumos apropiados, considerando las pautas de mantenimiento, los procedimientos, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de los fabricantes, la normativa y los estándares de seguridad.	4.1.1- Prepara lugar de trabajo en función de proceso y tareas		
		4.1.2- Procede al arme y desarme de equipos, circuito y/o dispositivo eléctrico		
		4.1.3- Realiza pruebas y modificaciones en el trabajo		
		4.2.1- Emplea eficientemente herramienta, equipos y accesorios		

Áreas de Competencia: (1)		ELABORACIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS			
Perfil de Egreso		1 Leer y utilizar especificaciones técnicas, planos, diagramas y proyectos de instalación eléctricos. 2 Dibujar circuitos eléctricos con software de CAD, en planos de plantas libres, aplicando la normativa eléctrica vigente. 3 Cubicar materiales e insumos para instalaciones eléctricas de baja tensión de acuerdo a los planos y a las especificaciones técnicas aplicando los principios matemáticos que correspondan.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Utiliza sistemas computacionales para la ejecución de programas de diseño de circuitos eléctricos, de acuerdo a lo expresado en la solicitud.	1.1.- Interpreta y dibuja esquemas, diagramas y planos eléctricos, aplicando normativa vigente y aplicando software de CAD	1.1.1- Leen e interpretan planos, manuales y descripciones técnicas			
		1.1.2- Dibujan diagramas, esquemas y planos aplicando CAD			

Áreas de Competencia: (1)		MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y SISTEMAS ELÉCTRICOS			
Perfil de Egreso		Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, instrumentos e insumos apropiados, considerando las pautas de mantenimiento, los procedimientos, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de los fabricantes, la normativa y los estándares de seguridad.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Realiza mantenimiento preventivo de equipos, máquinas y sistemas eléctricos para prevenir fallas y dar continuidad a los servicios, considerando la normativa vigente.	1.1.- Mantener y reemplazar componentes, equipos y sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos, utilizando las herramientas, los instrumentos y los insumos apropiados, considerando las pautas de mantenimiento, los procedimientos, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de los fabricantes, la normativa y los estándares de seguridad.	1.1.1- Prepara lugar de trabajo en función de proceso y tareas			
		1.1.2- Procede al arme y desarme de equipos, circuito y/o dispositivo eléctrico			
		1.1.3- Realiza pruebas y modificaciones en el trabajo			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

	fabricantes, la normativa y los estándares de seguridad.	1.1.4- Emplea eficientemente herramienta, equipos y accesorios		
--	--	--	--	--

Áreas de Competencia: (1)	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES			
Perfil de Egreso	Ejecutar instalaciones de calefacción y fuerza motriz en baja tensión, con un máximo de 5 kW de potencia total instalada, sin alimentadores, aplicando la normativa eléctrica vigente, de acuerdo a los planos, a la memoria de cálculo y a los presupuestos con cubicación de materiales y mano de obra.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Ejecuta instalación eléctrica de fuerza motriz de acuerdo a las especificaciones técnicas del plano o proyecto eléctrico, considerando las exigencias generales para instalaciones de fuerza y de calefacción de la normativa vigente.	1.- Opera, programa y mantiene equipos, dispositivos y maquinaria eléctrica manteniendo la seguridad e higiene de la normativa eléctrica y del control del medio ambiente vigente.	1.1.1- Procede al arme y desarme de equipos, circuito y/o dispositivo eléctrico		
		1.1.2- Realiza pruebas y modificaciones en el trabajo		
		1.1.3- Emplea eficientemente herramienta, equipos y accesorios		



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

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

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



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202_____,

entre quienes aquí firman:

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

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



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut Empresa:	Dirección:
	Correo Electrónico:	Teléfono:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Fundación Educacional María Griselda valle	Rut: 65.145.586-3	Dirección: Avenida Lo Martínez Nº 923, Comuna de El Bosque
RBD: 9834-5	Correo Electrónico: direccion@colegiomariagriseldavalle.cl utp@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfonos: 225615942

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre:	Especialidad: Contabilidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre: Juan Luis Gazmuri Gallardo	Cargo empresa: Profesor Coordinador de Prácticas y Titulación	
RUT: 9.351.827-6	Correo Electrónico: Juan.gazmuri@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfono: 953636081



II. Tareas que realiza el practicante de Contabilidad

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

Escala de 3 a 7

- 7.- EXCELENTE: Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 6.- BIEN: Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 5.- REGULAR: Alcanza medianamente los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4.- SUFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3.- DEFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y no cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

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

Áreas de Competencia:	UTILIZACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE.				
Perfil de Egreso (OA)	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES		Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	1.1.- Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.	Relaciona los registros contables con la toma de decisiones			
	1.2.- 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	Discrimina las cuentas contables de activos, pasivos y patrimoniales, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

AREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
	1.3. Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente.	Utiliza la información contable, considerando la normativa tributaria vigente.		
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.	2.1. Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.	Elabora los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión Empresarial.		
	2.2. Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.	Realiza análisis de los estados financieros.		
	2.3. Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo al marco legal imperante.	Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, a través de las razones Financieras		
	2.4. Ejecuta análisis de los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto y las respectivas notas a los estados financieros finales, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.	Realiza análisis de los cambios patrimoniales de la empresa, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.		
Área de Competencia:	GESTIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA			
Perfil de Egreso	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y			



		a la legislación tributaria vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	1.1.- 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.	Identificar los documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios de acuerdo a la normativa tributaria vigente.			
	1.2.- 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.	Reconocer a los contribuyentes afectos a los impuestos de primera categoría y aplicar las franquicias e impuestos establecidos de acuerdo a la normativa legal vigente.			
	1.3. Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.	Identifica la función de los INCOTERMS y elabora o completa los documentos mercantiles de importación o exportación, de acuerdo a las normativas legales vigentes.			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
	1.4.- Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes.	Calcula los derechos, impuestos, tasas intereses, multas y la conversión de divisas de los distintos tipos de cambio utilizados en las operaciones de			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

		importación y/o exportación realizadas, de acuerdo a los montos, cumpliendo las normativas legales vigentes.		
2.- Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	2.1.- Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.	Recopila la información de ventas y compras con factura, información para el cálculo de retención de segunda categoría, impuesto único e impuesto a la renta, según normativa vigente		
	2.2.- Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Realiza el cálculo de ventas y compras con facturas, impuesto determinado, Remanente Crédito Fiscal, retención de 2° categoría, cálculo de impuesto único, Cálculo de PPM, cálculo de Impuesto Adicional (ILA) (Petróleo), de acuerdo a las normas legales vigentes.		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
	2.3.- Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.	Determina la base imponible, aplica factores, determina impuestos, determina retenciones con tasa de 10% sobre las rentas del art. 42 N°2		
	2.4.- Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	Determina Renta Líquida, Base Imponible, reajustes, datos contables balance 8 columnas, cuentas de pérdidas y ganancias, cuadro de activo fijo, de		



		acuerdo a la normativa legal vigente.		
--	--	---------------------------------------	--	--

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

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

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



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202_____,

entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

MENCIÓN: RECURSOS HUMANOS

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut Empresa:	Dirección:
	Correo Electrónico:	Teléfono:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Fundación Educacional María Griselda valle	Rut: 65.145.586-3	Dirección: Avenida Lo Martínez Nº 923, comuna de El Bosque
RBD: 9834-5	Correo Electrónico: direccion@colegiomariagriseldavalle.cl utp@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfonos: 225615942

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre:	Especialidad: Administración Mención: RRHH	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre: JUAN LUIS GAZMURI GALLARDO	Cargo empresa: PROFESOR COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN	
RUT: 9.356.827-6	Correo Electrónico: Juan.gazmuri@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfono: 953636081



II. Tareas que realiza el practicante de Administración. Mención: Recursos Humanos

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

Escala de 3 a 7

- 7.- EXCELENTE: Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 6.- BIEN: Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 5.- REGULAR: Alcanza medianamente los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4.- SUFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3.- DEFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y no cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

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

Áreas de Competencia:	LEGISLACIÓN LABORAL			
Perfil de Egreso	Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
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.	1.1. Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.	Identifica los distintos tipos de contrato, de acuerdo a la legislación vigente		
	1.2. Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.	Realiza anexos de contrato, considerando el marco legal vigente.		
	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.	Ingresa en el sistema contable las indicaciones específicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la Normativa Laboral.		
2.- Confecciona y tramita las	2.1. Organiza los	Identifica los		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	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.	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.		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
	2.2. Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.	Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando software de la empresa de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.		
	2.3. Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.	Identificar el total de haberes y descuentos legales obligatorios en la liquidación de sueldos, conforme a los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.		
3.- Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	3.1 Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.	Redacta carta aviso previo finiquito de contrato		
	3.2 Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.	Confecciona finiquito conforme a las causales de término de contrato, conforme a los procedimientos establecidos y a las normas laborales imperantes.		
	3.3 Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el	Procesa el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos,		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

	cumplimiento de las normas	resguardando el cumplimiento de las normas laborales vigentes.		
Áreas de Competencia: (1)	. CÁLCULO DE REMUNERACIÓN FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES			
Perfil de Egreso	Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	1.1. Calcula los ingresos imponibles de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.	Determina Total Ganado por horas extras realizadas. Calcula mediante normativa vigente la gratificación a pagar, según modalidades. Agrega otros ingresos que constituyen remuneración. Calcula remuneración imponible.		
	1.2. Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.	Determina valor por carga, como asignación familiar. Agrega otras asignaciones tales como: colación, movilización, pérdida de caja, viatico, desgaste de herramientas.		
	1.3. Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.	Determina Total Haberes.		
	1.4. Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.	Calcula descuentos de AFP, Salud, Seguro de Cesantía, entre otros.		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

	1.5. Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.	Determina Remuneración Neta. Aplica tabla de Impuesto único de Segunda Categoría. Calcula Impuesto Único por Pagar.		
	1.6. Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.	Incorpora descuentos voluntarios durante el periodo. Calcula el Total Descuento.		
	1.7 Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.	Calcula: -Alcance líquido. -Saldo líquido o líquido a pagar.		
2.- Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	2.1 Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.	Determina las indemnizaciones de acuerdo a los años de servicio, a las formalidades contractuales y a la normativa vigente		
	2.2.Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes	Determina los 15 días hábiles de feriado anual , según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes		
	2.3 Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.	Calcula de acuerdo a la causal del artículo 161 del código del trabajo , los aportes correspondientes al 1,6% que ha aportado a la cuenta individual del trabajador , si correspondiere indemnización por años de servicio		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro 3 a 7	Tiempo (horas)
	2.4 Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.	Determina los montos que correspondieren por término de relación laboral, de acuerdo a las normas legales.		
3.- Determina el monto de las	3.1 Calcula los montos	Calcula por concepto		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.	seguro de invalidez y sobrevivencia , seguro ante accidente del trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16744) y seguro de cesantía , los montos correspondientes al aporte patronal		
	3.2 Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.	Calcular el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución, de acuerdo a la renta imponible del trabajador, según las disposiciones legales vigentes.		
	3.3 Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.	Determina el total de retenciones por impuesto único de Segunda categoría a declarar en el formulario N° 29, aplicado a las remuneraciones de cada trabajador, según las normas tributarias vigentes.		



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

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

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



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202_____,

entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE GASTRONOMIA

MENCIÓN: COCINA

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut Empresa:	Dirección:
	Correo Electrónico:	Teléfono:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Fundación Educacional María Griselda valle	Rut: 65.145.586-3	Dirección: Avenida Lo Martínez Nº 923, comuna de El Bosque
RBD: 9834-5	Correo Electrónico: direccion@colegiomariagriseldavalle.cl utp@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfonos: 225615942

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre:	Especialidad: Gastronomía mención - Cocina - Repostería	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre: JUAN LUIS GAZMURI GALLARDO	Cargo empresa: PROFESOR COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN	
RUT: 9.351.827-6	Correo Electrónico: Juan.gazmuri@colegiomariagriseldavalle.cl	Teléfono: 953636081



II. Tareas que realiza el practicante de Gastronomía. Mención: Cocina

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

Escala de 3 a 7

- 7.- EXCELENTE: Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 6.- BIEN: Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 5.- REGULAR: Alcanza medianamente los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4.- SUFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3.- DEFICIENTE: No alcanza los aprendizajes esperados y no cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

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

(1)

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad					
ÁREAS DE COMPETENCIA	HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS				
PERFIL DE EGRESO	1.1.-Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente. 1.2.- Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.				
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	9	SEMANALES	45	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES		Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA).	1.1.- Realiza el lavado de manos de manera prolija y rigurosa y utiliza el vestuario de acuerdo a lo establecido por el Reglamento.	1.1.1.- Aplica técnicas de higiene en manos, utensilios, equipos infraestructura y áreas de trabajo de acuerdo al Reglamento Sanitario vigente.			
2.- Manipula materias primas, insumos, alimentos, de acuerdo a las normas de higiene de la legislación vigente, considerando y aplicando estándares de calidad, y previniendo situaciones de riesgo.	2.1.- Aplica principios de higiene para evitar contaminación, ya sea microbiológica, física o química, durante la manipulación de insumos de alimentos.	2.1.1.- Realiza controles regulares, durante la manipulación de materias primas, insumos y alimentos para prevenir situaciones de riesgo de acuerdo a los protocolos establecidos.			
3.- Aplica los siete principios del sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP, sigla en inglés) en los	3.1.- Interpreta correctamente el diagrama de flujo del productos a elaborar, en todas las etapas de proceso de producción	3.1.1.- Controla el proceso en los puntos críticos de Control (PCC) de las etapas productivas, de acuerdo a las indicaciones contenidas en el			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

procesos productivos.		diagrama de flujo.		
4.- Controla la calidad de las materias primas, insumos, productos intermedios y finales con los sistemas establecidos por la normativa vigente y/o manuales pre establecidos.	4.1.- Efectúa la toma de muestras y las rotula de acuerdo a las características de los productos.	4.1.1.- Analiza las muestras aplicando los procedimientos correspondientes (uso de pHmetro, refractómetro de control visual, etc.) y compara resultados con los estándares establecidos.		

ÁREAS DE COMPETENCIA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD			
PERFIL DE EGRESO	1.1.-Elaborar productos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos. 1.2.- Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte, y cocción, utilizando equipos, y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.			
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	9	SEMANALES	45
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA).	1.1.- Organiza equipos y utensilios según producción gastronómica.	1.1.1.- Aplica técnicas de higiene en manos, utensilios, equipos infraestructura y áreas de trabajo de acuerdo al Reglamento Sanitario vigente.		
2.- Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal y/o animal, utilizando equipos y utensilios, aplicando normas de higiene y de prevención de riesgos.	2.1.- Elabora ensaladas básicas nacionales e internacionales, sopas y cremas básicas, nacionales e internacionales de acuerdo a ficha técnica, utilizando equipos y utensilios apropiados, aplicando la higiene, cumpliendo con los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupos de trabajo, haciendo uso eficiente de los insumos.	2.1.1.- Elabora preparaciones de acuerdo a ficha técnica, aplicando la higiene, cumpliendo con el tiempo establecido, y los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupos de trabajo haciendo uso eficiente de los insumos.		
3.- Aplica técnicas de cortes en alimentos de origen vegetal, aplicando las normas de higiene, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable, considerando la prevención de los riesgos propios de la actividad.	3.1.- Aplica distintos tipos de corte, de acuerdo a instrucciones, considerando las medidas de higiene durante todas las etapas del proceso haciendo uso eficiente de los recursos, y previniendo los riesgos asociados a la actividad.	3.1.1.- Clasifica y selecciona alimentos de origen vegetal de acuerdo a la clasificación		
		3.1.2.- Selecciona utensilios para aplicar cortes, considerando la higienización de cada uno de ellos, así como también la prevención de riesgos propios de la utilización de cuchillos.		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

4.- 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, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable.	4.1.- Elabora fondos de base: Blanco de vacuno, blanco de ave, blanco de pescado, fondo de verduras, fondo oscuro.	4.1.1.- Clasifica y utiliza las funciones de ayuda de cocina; estructuradores de sabores y aroma, fondos, agentes espesantes, refinadores, aplicando higiene, realizando un trabajo prolijo, de acuerdo a instrucciones dadas, haciendo uso eficiente de los recursos, y previniendo los riesgos asociados a la actividad.		
	4.2.- Elabora postres básicos nacionales e internacionales de acuerdo a ficha técnica	4.1.2.- Elabora platos principales de acuerdo a ficha técnica, aplicando normas de higiene, cumpliendo con el tiempo establecido y los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupos de trabajo, haciendo uso eficiente de los insumos.		
6.- Prepara alimentos de acuerdo a las especificaciones y dietas indicadas en la ficha técnica y /o por la jefatura directa, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, cumpliendo con los estándares de calidad, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable.	6.1.- Elabora preparaciones, siguiendo las instrucciones dadas en fichas técnicas, de acuerdo a los requisitos nutricionales, considerando las normas de higiene necesarias para la producción de alimentos inocuos.	6.1.1.- Investiga sobre las dietas que se elaboran en base a indicaciones de fichas técnicas y requerimientos nutricionales.		
		6.1.2.- Elabora fichas técnicas de dietas de acuerdo a los requerimientos nutricionales del cliente, considerando las normas establecidas en el RSA.		

ÁREAS DE COMPETENCIA	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS			
PERFIL DE EGRESO	Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.			
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	32 MIN.	SEMANALES	1,6
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Solicita insumos y productos, de acuerdo a los requerimientos de la producción, considerando indicaciones específicas del pedido.	1.1.- Solicita materias primas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa.	1.1.1.- Selecciona proveedores de acuerdo a las necesidades de adquisición de materias primas y a instrucciones entregadas por sus jefaturas.		
2.- Recepciona mercadería, de	2.1.- Almacena los alimentos y	2.1.1.- Rotula materias primas, insumos		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

acuerdo a protocolos definidos, considerando las normas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aplicando estándares de calidad.	productos ordenadamente y supervisa regularmente que el almacenaje mantenga en las condiciones higiénicas y de ventilación necesaria para la adecuada conservación de los productos.	y materiales de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Sanitario de los alimentos, considerando las características de identificación, gramaje, fechas de elaboración, ingreso y vencimiento, temperatura de almacenaje, etc.		
--	--	---	--	--

ÁREAS DE COMPETENCIA		PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN GASTRONÓMICA			
PERFIL DE EGRESO	Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.				
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	20 MIN.	SEMANALES	1,40	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)	
1.- Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo al tipo de producción a elaborar, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos.	1.1.- Selecciona utensilios y equipos de acuerdo a la naturaleza de la producción a elaborar, aplicando permanentemente normas de higiene.	1.1.1.- Organiza insumos de acuerdo a naturaleza, considerando la producción a elaborar, aplicando durante todo el proceso la normativa de higiene			
2.- Planifica la producción de acuerdo a la ficha técnica, considerando los estándares de calidad y realizando las tareas de forma prolija.	2.1.- Programa las tareas de acuerdo a la ficha técnica, ciñéndose a las normas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.	2.1.1.- Construye mapa de secuencias de elaboración y distribución de actividades, considerando los tiempos de preparación de productos que requieren cocciones prolongadas (carnes, helados, bavaoas, etc.) aplicando las normas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos RSA			

ÁREAS DE COMPETENCIA		PREPARACIÓN, DISEÑO Y MONTAJE DE BUFFET			
PERFIL DE EGRESO	Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado.				
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	40 MIN.	SEMANALES	2	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)	
1.- Elabora y realiza montaje de platos, aplicando normas de presentación, de acuerdo al tipo de menú o carta y tipo de servicio, considerando las normas de higiene necesarias para la producción de alimentos inocuos, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de manera responsable.	1.1.- Clasifica distintos tipos de decoraciones que se utilizan en presentaciones de platos, considerando las normas internacionales.	1.1.1.- Monta platos, utilizando tonos, tierras y colores brillantes, combinando diversas texturas, diferentes sabores, diferentes métodos de cocción, considerando las normas de higiene, el trabajo en equipo, el manejo de desechos y haciendo uso eficiente de los insumos.			
2.- Diseña y monta diferentes tipos de buffet, de acuerdo a lo	2.1.- Realiza decoraciones para disponer en un buffet, tallados,	2.1.1.- Monta secuencialmente las preparaciones en un buffet, de			



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

solicitado por el cliente, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, el personal necesario para el evento, produciendo un trabajo en equipo.	arreglos de frutas y florales, etc., considerando las normas de higiene y los riesgos propios de la actividad.	acuerdo a las características del armado del armado de bandejas de presentación, cumpliendo con los plazos establecidos, logrando un trabajo en equipo, cumpliendo con los estándares de calidad		
--	--	--	--	--

ÁREAS DE COMPETENCIA	SERVICIO DE COMEDORES, BARES Y SALONES			
PERFIL DE EGRESO	Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones, de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos, de higiene y de calidad.			
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	2	SEMANALES	10
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Selecciona implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene.	1.1.- Selecciona bigfour (mantelería, utensilios, petit menage, cristalería, cubiertos y lozas), de acuerdo al tipo de servicio y montaje que ofrecerá	1.1.1.- Clasifica tipos de eventos, servicios y montajes de acuerdo al objetivo y destinatarios de ellos, considerando el personal necesario para llevarlo a cabo.		
2.- Decora, con los implementos, ornamentos y utensilios seleccionados, los lugares definidos de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene, realizando un trabajo prolijo, y en equipo.	2.1.- Realiza las tareas de manera prolija y coordinada con otros puestos de trabajo considerando el tipo de evento.	2.1.1.- Realiza el montaje de mesas de acuerdo al servicio a realizar, considerando elementos complementarios, como iluminación, arreglos florales, u otros, sin descuidar las normas de protocolo y las instrucciones recibidas.		

ÁREAS DE COMPETENCIA	COCINA CHILENA			
PERFIL DE EGRESO	Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de calidad.			
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	2	SEMANALES	10
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Selecciona distintos tipos de productos típicos de la cocina chilena, considerando las zonas del país y la estacionalidad.	1.1.- Selecciona y clasifica ingredientes típicos de la cocina chilena	1.1.1.- Clasifica ingredientes y utensilios tradicionales de la cocina chilena, considerando la evolución histórica de la cocina.		
2.- Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, propias de la zona norte, centro y sur del país, aplicando la higiene y los estándares de calidad requeridos.	2.1.- Elabora platos de la cocina tradicional chilena, considerando las características propias del territorio.	2.1.1.- Aplica técnicas de higiene en todas las etapas del proceso, realizando un trabajo prolijo y cumpliendo con los estándares de calidad.		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

ÁREAS DE COMPETENCIA		INNOVACIÓN Y COCINA INTERNACIONAL			
PERFIL DE EGRESO	Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de calidad.				
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	1	SEMANALES	5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES		INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Clasifica los productos propios de la cocina de países tales como; Perú, China, México, Francia, Italia, entre otros, participando de diversas situaciones de aprendizaje, considerando un trabajo prolijo.	1.1.- Selecciona y clasifica productos y técnicas representativas de Perú, México, China, Francia, Italia y Japón, considerando la cultura de cada país.		1.1.1.- Investiga sobre las características culinarias de países como Perú, China, México, Francia, Italia, entre otros, considerando las tradiciones culinarias de cada región.		
2.- 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, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable.	2.1.- Realiza mise en place de insumos y utensilios, considerando lo que indica la ficha técnica y aplicando las normas higiénicas establecidas en el Reglamento Sanitario de Alimentos.		2.1.1.- Elabora platos de la cocina de Perú, China, México, Francia, Italia, entre otros, considerando las características propias de cada territorio resguardando las características originarias de las recetas de cada país, haciendo uso eficiente de los insumos, aplicando técnicas de higiene, y coordinando acciones con otros en las tareas a realizar.		
3.- 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, haciendo uso eficiente de los insumos, previniendo situaciones de riesgo.	3.1.- Investiga las técnicas y renueva tendencias de la cocina moderna considerando las normas internacionales		3.1.1.- Prepara productos gastronómicos, introduciendo tendencias innovadoras de la cocina internacional, considerando las normas de higiene y la prevención de riesgos propios de la actividad, trabajando en equipo y coordinando las acciones con otros en las tareas a realizar.		
4.- Aplica técnicas innovadoras de decoración y montaje, para mejorar sabores, texturas y presentaciones en productos gastronómicos de la cocina básica, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad, haciendo uso eficiente de los insumos, previniendo situaciones de riesgo.	4.1.- Realiza montajes de platos aplicando técnicas innovadoras, considerando los estándares de calidad y las normas internacionales.		4.1.1.- Realiza decoraciones a preparaciones de productos gastronómicos de la cocina básica, aplicando técnicas innovadoras, considerando la higiene necesaria para obtener productos inocuos y trabajando en equipo y coordinando las acciones con otros en las tareas a realizar.		



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

ÁREAS DE COMPETENCIA	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ANALCOHÓLICAS			
PERFIL DE EGRESO	Preparar diversos cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.			
HORAS DE PRÁCTICA	DIARIAS	1	SEMANALES	5
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro de la tarea. Escala de 3 a 7	Tiempo (horas)
1.- Elabora bebestibles alcohólicos, de acuerdo al recetario nacional e internacional, considerando las normas de higiene necesarias para inocuidad de los productos, haciendo uso eficiente de los insumos, trabajando de forma coordinada.	1.1.- Realiza mise en place de utensilios y productos para la elaboración de los bebestibles, considerando las normas de higiene.	1.1.1.- Elabora diversos bebestibles alcohólicos de acuerdo al recetario nacional, considerando las normas de higiene y el trabajo en equipo.		
2.- Elabora cocteles con bebidas analcohólicas, de acuerdo al recetario nacional e internacional, aplicando las normas de higiene.	2.1.- Investiga y clasifica los productos que se pueden utilizar para la elaboración de cocteles analcohólicos, considerando las fichas técnicas.	2.1.1.- Elabora cocteles analcohólicos, considerando las fichas técnicas, aplicando estándares de calidad.		
	2.2.- Realiza mise en place de utensilios e insumos para la elaboración de cocteles, aplicando las normas de higiene.			



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

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

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



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad _____

de _____, a _____ de _____ de 202 _____,

entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, ___/_____/202___

Certificó que don(a) _____ RUT _____

Egresado(a) del liceo COLEGIO POLITÉCNICO MARÍA GRISELDA VALLE

RBD: 9834-5 de la especialidad de GASTRONOMÍA, MENCIÓN COCINA, ha Realizado un total de 450 horas cronológicas de práctica profesional entre:

El ___ de _____ de ____ Y el ___ de _____ de _____, en la empresa _____ RUT _____

Ubicada en la comuna de _____ bajo la supervisión del maestro guía

señor (srta) _____ RUT: _____

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

Se deja constancia que don(ña) _____ ha demostrado dominio sobre las siguientes áreas de competencia se la especialidad de:

Igualmente, se ha destacado en las siguientes competencias de empleabilidad,
1: _____ 2: _____ 3: _____.

Nombre profesor Tutor: JUAN LUIS GAZMURI GALLARDOI

Firma:

RUT: 9.351.827-6

Cargo en el liceo: PROFESOR COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 11867 DE 1982, POR IMPARTIR ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA ADULTOS EL COLEGIO PARTICULAR "POLITÉCNICO MARIA GRISELDA VALLE", COMUNA EL BOSQUE, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 002110 23.JUN.2003

VISTO:

Lo dispuesto en el título II de la Ley N° 18.962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 8143, de 1980, y sus modificaciones; 548, de 1988 y 177, de 1996, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de Contraloría General de la República; la Resolución N° 11867, del 1982 y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO:

- Que, por expediente N° 6238, de 31/10/02, se solicita ampliar el reconocimiento oficial del Colegio particular subvencionado F/C "Politécnico María Griselda Valle", comuna El Bosque, para impartir enseñanza básica y media adultos a contar del año escolar 2003.
- Que, por ordinario N° 2272, de 17/12/02, el Departamento Provincial de Educación Santiago Sur envía dicha solicitud, adjunta carpeta administrativa del establecimiento e informe de supervisión, favorable.
- Que, por memo interno N° 31253, de fecha 09/05/03, el Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial de Educación emite informe de infraestructura física del local escolar, favorable, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1.- AMPLÍASE, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 11867, del 1982, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2003 el colegio "Politécnico María Griselda Valle", particular subvencionado F/C, RBD N° 98934-5, comuna El Bosque, imparte Enseñanza básica y media humanístico científica adultos, aplicando los Decretos de Educación N°s 77/82 y 12/87, en 3° jornada.

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 1535 alumnos de enseñanza media técnico profesional niños y básica y media humanístico científica adultos, por jornada.



efectos legales y administrativos.

3.- TÉNGASE presente para todos los

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/JSDL/DT/ASB/FHH/LAV/jpv.

Distribución

5c. Partes
5c. Planificación
2c. Presupuestos
2c. Subvenciones
2c. Dpto. de Educ.
3c. Dpto. Prov. de Educ.
1c. Registro Escolar
Exp. 31253/02
02/06/03



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AUTORIZA CONTINUIDAD DE
FUNCIONAMIENTO DE ESPECIALIDADES A
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE SE
INDICAN DE LAS COMUNAS DE BUIN, EL
BOSQUE, LA CISTERNA, LA GRANJA, LO
ESPEJO, PAINE, SAN BERNARDO Y SAN RAMÓN,
REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCION EXENTA Nº
001852 28.JUL.2004

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19, Nºs 10y 11, de la Constitución Política; Ley 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; Ley Nº 18956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales Decretos Supremos Nºs 177, de 1996, 548, de 1988, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación, y sus modificaciones; Resolución Nº 520, de 1996, de Contraloría General de la República, y sus modificaciones; Resoluciones Exentas Nºs 2328, 697, 4409, 2330, 2295, 3713, 2211, 699, 4877, 4012, 3714, 4011, 3715, 1777, 1759, 2368, 1530, 4414, 4410, 1531, 1775, 1740 y 2275, del 2001; 2740 y 3995, del 2002; 454, 1373, 1846, 1975 y 453, del 2003, todas de esta Secretaría Ministerial, y :

CONSIDERANDO:

- Que, por Memorandum Interno Nº 28889, del 02/12/03, el Departamento de Educación solicita al Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial que se dicten las resoluciones exentas que amplíen el funcionamiento de las especialidades que se autorizaron a los establecimientos educacionales que se indican de las comunas de: Buin, El Bosque, La Cisterna, La Granja, Lo Espejo, Paine, San Bernardo, San Ramón, que imparten enseñanza media técnico profesional, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998, para la cohorte 2003, 3ºs medios y 2004, 4ºs medios.
- Que, por Memorandum Interno Nº 8348, de 29/04/04, el referido Departamento informa que se debe modificar los años de funcionamiento de las especialidades las que serán definitivamente para la cohorte 2004, 3ºs medios y 2005, 4ºs. Medios.
- Lo solicitado y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo Nº 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.-AUTORIZÁSE a los establecimientos educacionales que se indican seguir impartiendo las siguientes especialidades, en el marco de la aplicación del decreto supremo de educación Nº 220, de 1998, para la cohorte de los cursos 3º año 2004 y 4º año 2005, de la modalidad técnico profesional:

Establecimiento	Comuna	Rama	Sector Económico	Especialidad
Colegio "Centro Educativo de Adultos Improa" RBD 25291-3	Buin	Comercial Técnica	Administración y Comercio Programas proyectos Sociales	Administración Atención social y recreativa



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

<p>“Liceo Técnico Profesional de Buin” RBD 25591-2</p>	Buin	Comercial Industrial	Administración y Comercio Electricidad	<p>Ventas ✓ Contabilidad ✓ Secretariado ✓ Electrónica ✓</p>
<p>Liceo “Los Guindos” RBD 10642-9</p>	Buin	Agrícola	Agropecuario	Agropecuario ✓
<p>Liceo Polivalente “Moderno Cardenal Caro” RBD 10658-5</p>	Buin	Comercial Técnica Industrial	<p>Administración y Comercio Alimentación Electricidad Metalmecánico</p>	<p>Secretariado ✓ Servicio de Alimentación Colectiva ✓ Electricidad ✓ Mecánica Automotriz ✓</p>
<p>Centro Educativo “Matías Cousiño” RBD 10573-2</p>	El Bosque	Industrial	Electricidad	<p>Electrónica ✓ Telecomunicaciones ✓</p>
<p>Colegio “Paul Harris School” RBD 25304-9 ✓</p>	El Bosque	Comercial Industrial	<p>Administración y Comercio Metalmecánico</p>	<p>Administración ✓ Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves ✓</p>
<p>Colegio Politécnico “María Griselda Valle” RBD 9834-5</p>	El Bosque	Comercial Industrial	<p>Administración y Comercio Electricidad Confección Metalmecánico</p>	<p>Contabilidad ✓ Secretariado ✓ Electricidad ✓ Vestuario y Confección Textil ✓ Mecánica Automotriz ✓</p>
<p>Colegio Polivalente “San Agustín de El Bosque” RBD 25464-9</p>	EL Bosque	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad ✓
<p>“Complejo Educativo Particular de Las Acacias” RBD 11818-4</p>	El Bosque	Comercial Industrial	<p>Administración y Comercio Electricidad</p>	<p>Contabilidad ✓ Secretariado ✓ Electrónica ✓</p>
<p>Colegio Polivalente “Juan Gómez Millas” (ex A N°109) RBD 9688-1</p>	El Bosque	Comercial Industrial	<p>Administración y Comercio Confección</p>	<p>Administración ✓ Contabilidad ✓ Productos del Cuero ✓</p>



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AUTORIZA CONTINUIDAD DE
FUNCIONAMIENTO DE
ESPECIALIDADES A
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
QUE SE INDICAN DE LAS COMUNAS DE:
BUIN, EL BOSQUE, LA CISTERNA, LA
GRANJA, LO ESPEJO, PAINE, SAN
BERNARDO Y SAN RAMÓN.

RESOLUCION EXENTA N°
01497 24.MAY 06

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos N°s 1°, inciso 4°, y 19, N°s 10 y 11, de la Constitución Política; Ley N° 18962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; Ley N° 18956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos; Decretos Supremos N°s 177, de 1996, 548, de 1988, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación, y sus modificaciones; Resolución N° 520, de 1996, de Contraloría General de la República; y sus modificaciones, las Resoluciones Exentas N°s 1852, 2523, 2085, 2777, 1088, 2665, 3726 del 2004, todas de esta Secretaría Ministerial, y :

CONSIDERANDO:

- Que, se dictan las Resoluciones Exentas que amplían el funcionamiento de las especialidades que autorizaron a los establecimientos educacionales que se indican de las comunas de: Buin, El Bosque, La Cisterna y La Granja, Lo Espejo, Paine, San Bernardo y San Ramón que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la cohorte 2006, 3° Medios y 2007, 4° Medios.
- Lo indicado y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.-AUTORIZÁSE a los establecimientos educacionales que se indican para seguir impartiendo las siguientes especialidades, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la cohorte de los cursos 3° años Medios 2006 y 4° años Medios 2007, de la modalidad técnico profesional:

ESTABLECIMIENTO	COMUNA	RAMA	SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD
Centro Educacional INPROA. RBD: 25291-3	Buin	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración
		-Técnica	-Programa y Proyectos Sociales	-Atención Social y Recreativa
Liceo Técnico Profesional de Buin RBD: 25591-2	Buin	Comercial	-Administración y Comercio	-Secretariado -Ventas -Contabilidad
		Industria	-Electricidad	-Electrónica



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Liceo Polivalente Los Guindos RBD: 10642-9	Buín	-Agrícola	-Agropecuario	-Agropecuario
Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro RBD: 10658-5	Buín	-Industrial	-Metal Mecánico	-Mecánica Automotriz
Centro Educacional Matías Cousiño RBD: 10573-2	El Bosque	-Industrial	-Electricidad	-Electrónica -Telecomunicaciones
Colegio Polivalente Paul Harris School RBD: 25304-9	El Bosque	Comercial Industrial	Administración y Comercio -Metal Mecánico	Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves
Colegio Politécnico María Griselda Valle RBD: 9834-5	El Bosque	Comercial -Industrial	-Administración y Comercio -Confección -Electricidad -Metal Mecánico	-Contabilidad -Secretariado -Vestuario y Confección Textil -Electricidad -Mecánica Automotriz
Complejo Educacional Las Acacias RBD: 11818-4	El Bosque	Comercial -Industrial	-Administración y Comercio -Electricidad	-Contabilidad -Secretariado -Electrónica
Liceo Polivalente Juan Gómez Millas RBD: 9688-1	El Bosque	Comercial -Industrial	-Administración y Comercio -Confección	-Administración -Contabilidad -Productos del Cuero
Centro Educacional Denver Colorado School RBD: 10632-1	El Bosque	-Industrial Comercial	-Metal Mecánico -Administración y Comercio	-Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves -Administración
Colegio Polivalente Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque RBD: 25645-5	El Bosque	Comercial	-Administración y Comercio	-Secretariado -Ventas
Centro Educacional Carlos Condell RBD: 9829-9	La Cisterna	-Comercial -Técnico	-Administración y Comercio -Hotelería y Turismo	-Contabilidad -Secretariado - Servicios de Turismo



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Centro Educacional Santa Rosa RBD: 9779-9	La Cisterna	Comercial	-Administración y Comercio	-Ventas
Centro Politécnico Particular San Ramón RBD: 9781-0	La Cisterna	Comercial -Técnica -Industrial	-Administración y Comercio -Alimentación -Programas y Proyectos Sociales -Química	-Administración Contabilidad -Secretariado -Ventas -Servicios de Alimentación Colectiva -Atención de Párvulos -Laboratorio Químico
Colegio Polivalente Saint Orland RBD: 9801-9	La Cisterna	Comercial	Administración y Comercio	-Administración
Complejo Educacional San Ramón RBD: 11914-8	La Cisterna	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración -Contabilidad -Ventas
Instituto Comercial La Cisterna RBD: 9754-3	La Cisterna	Comercial	Administración y Comercio	-Administración -Contabilidad -Ventas
Liceo Industrial de Electrotecnia Ramón Barros Luco RBD: 9860-4	La Cisterna	Industrial	Electricidad	-Telecomunicaciones
Liceo Politécnico Galvarino Nº2 RBD: 9762-4	La Cisterna	Comercial Industrial	-Administración y Comercio Electricidad - Metal Mecánico -Gráfico	-Administración -Contabilidad -Secretariado -Electricidad -Electrónica -Mecánica Automotriz -Dibujo Técnico
Liceo Polivalente La Cisterna Nº1 RBD: 9784-5	La Cisterna	Comercial -Industrial	-Administración y Comercio -Electricidad -Metal Mecánico	-Contabilidad -Secretariado -Electricidad -Electrónica -Mecánica Automotriz



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Liceo Polivalente Ministro Abdón Cifuentes Espinoza RBD: 9691-1	La Cisterna	Comercial - Técnica	-Administración y Comercio -Alimentación	-Administración -Contabilidad -Servicios de Alimentación Colectiva
Complejo Educativo Los Andes de La Cisterna RBD: 25029-5	La Cisterna	Comercial -Industrial -Técnica	-Administración y Comercio Electricidad -Programas y Proyectos Sociales	-Administración -Contabilidad -Secretariado -Electrónica -Telecomunicaciones -Atención de Párvulos
Liceo Polivalente Veneciano RBD: 9701-2	La Cisterna	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración
Colegio Polivalente Christian Garden School RBD: 9637-7	La Granja	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración -Contabilidad -Secretariado -Ventas
Liceo Polivalente Francisco Frías Valenzuela. RBD: 9582-6	La Granja	Comercial -Técnica -Industrial	-Administración y Comercio -Alimentación -Metal Mecánico	-Contabilidad -Servicios de Alimentación Colectiva -Construcciones Metálicas
Centro Educativo Cardenal José María Caro RBD: 9690-3	Lo Espejo	Industrial Comercial	-Confección -Electricidad - Metal Mecánico -Administración y Comercio	-Vestuario y Confección Textil -Electricidad -Mecánica Automotriz -Administración
Centro Educativo Sagrado Corazón RBD: 9810-8	Lo Espejo	Comercial	-Administración y Comercio	-Secretariado
Liceo Polivalente B- Nº133 RBD: 9697-0	Lo Espejo	-Industrial -Técnica Comercial	-Construcción -Programas y Proyectos Sociales -Administración y Comercio	-Edificación -Atención de Párvulos -Ventas



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

Centro Educacional Municipal Enrique Bernstein Carabantes. RBD: 10663-1	Paine	- Comercial - Agrícola - Técnica	- Administración y Comercio - Agropecuario - Alimentación	- Administración - Secretariado - Agropecuario - Servicios de Alimentación Colectiva
Centro Educacional Baldomero Lillo RBD: 10542-2	San Bernardo	- Comercial - Industrial	- Administración y Comercio - Construcción	- Administración - Refrigeración y Climatización
Centro Educacional Orden de San Jorge RBD: 11931-8	San Bernardo	- Comercial	- Administración y Comercio	- Administración
Liceo Comercial de San Bernardo RBD: 10541-4	San Bernardo	- Comercial	- Administración y Comercio	- Administración - Secretariado - Ventas
Liceo Comercial Gabriela Mistral RBD: 10614-3	San Bernardo	- Comercial	- Administración y Comercio	- Contabilidad
Liceo comercial Santiago de Compostela RBD: 24686-7	San Bernardo	- Comercial	- Administración y Comercio	- Administración - Contabilidad
Liceo Industrial Hardware RBD: 24444-9	San Bernardo	- Industrial	- Electricidad	- Electrónica - Telecomunicaciones
Liceo Miguel Aylwin Gajardo RBD: 10545-7	San Bernardo	- Industrial	- Metal Mecánico	- Mecánica Automotriz - Mecánica Industrial - Construcciones Metálicas
Liceo Politécnico Elvira Brady Maldonado RBD: 10544-9	San Bernardo	- Comercial - Técnica	- Administración y Comercio - Alimentación - Programas y Proyectos Sociales	- Secretariado - Servicios de Alimentación Colectiva - Atención de Enfermos
Centro Educacional Mirador RBD: 9608-3	San Ramón	- Técnica - Industrial	- Alimentación - Electricidad	- Servicios de Alimentación Colectiva - Electrónica
Centro Educacional Municipal San Ramón	San Ramón	- Industrial	- Confección - Construcción	- Vestuario y Confección Textil - Edificación



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2020-2021

RBD: 9601-6			-Electricidad	-Electricidad
Centro Educacional Purkuyén RBD: 9599-0	San Ramón	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración
Colegio Polivalente Francisco Ramírez RBD: 9646-6	San Ramón	Comercial	-Administración y Comercio	-Contabilidad
Liceo Comercial Ema Díaz Sierra RBD: 9643-1	San Ramón	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración -Contabilidad -Secretariado
Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro RBD: 9584-2	San Ramón	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración -Secretariado -Ventas

2.-SEÑÁLASE que las especialidades de: Administración, Electricidad, Electrónica, Servicios de Alimentación Colectiva, que se imparten en: Liceo Técnico Profesional de Buin, Instituto Comercial La Cisterna, Liceo Industrial de Electrotecnia Ramón Barros Luco, Liceo Polivalente Francisco Frías Valenzuela y Centro Educacional Enrique Bernstein Carabantes, se aplica la Estructura Curricular Dual.

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/LMGZ/LCP/PBP/NCT
DISTRIBUCION
2C. Of. Partes
1c. Dpto Planific.
1c. Depto. Prov. Educ. Sur
1c. Dpto Financ. y Subv.
1c. Dpto Educación
Exp. 6149



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
"MARÍA GRISELDA VALLE"
LO MARTINEZ N° 923
COMUNA EL BOSQUE
FONO: 225615942

N°.....

**PAUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA
ESPECIALIDAD**

- 1.- NOMBRE ALUMNO EN PRÁCTICA : _____
- 2.- INSTITUCIÓN O EMPRESA : _____
- 3.- RUT EMPRESA:.....: _____
- 4.- CORREO EMPRESA : _____
- 5.- DIRECCIÓN : _____
- 6.- TELEFONO EMPRESA : _____
- 7.- NOMBRE SUPERVISOR EMPRESA : _____
- 8.- RUT SUPERVISOR EMPRESA : _____
- 9.- CORREO SUPERVISOR EMPRESA : _____
- 10.- FECHA VISITA : _____
- 11.- NÚMERO DE VISITAS : _____
- 12.- TIEMPO UTILIZADO EN VISITA : DESDE _____ HRS. HASTA _____ HRS.
- 13.- NOMBRE PROFESOR SUPERVISOR : JUAN LUIS GAZMURI GALLARDO
- 14.- GIRO O ACTIVIDAD EMPRESA : _____
- 15.- OBSERVACIONES : _____

FIRMA TUTOR Y TIMBRE EMPRESA

**EVALUACIÓN CENTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

PROFESOR TUTOR:	FECHA:
EMPRESA:	
MESTRO GUÍA:	

	CUMPLE	NO CUMPLE
La empresa mantiene los lugares de trabajo, las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los alumnos practicantes.		
La empresa mantiene los pavimentos y revestimientos en pisos y muros sólidos y no resbaladizos.		
Las paredes interiores de los lugares de trabajo, los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales, son mantenidas en buen estado de limpieza y conservación.		
Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantienen libre de obstáculos y permiten un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia		
La empresa mantiene en todo lugar de trabajo suministro de agua potable		
La empresa mantiene la cantidad de servicios higiénicos para uso individual y colectivo que disponen como mínimo de excusado y lavatorio.		
La empresa mantiene servicios higiénicos independientes y separados tanto para hombres como para mujeres, los cuales se mantienen libres de vectores de interés sanitario y en buen estado.		
La empresa dispone de un comedor completamente equipado, aislado de las áreas de trabajo y de cualquier contaminación.		
La empresa mantiene medios naturales y artificiales de ventilación que contribuye a proporcionar condiciones ambientales confortables, que no causen molestias y que no perjudiquen la salud de los trabajadores.		
La empresa mantiene alejados del personal elementos que representan factores de peligro que pueden afectar la seguridad o la salud de los trabajadores.		
La empresa mantiene vías de evacuación horizontal y/o vertical que cumplen con las exigencias de la ordenanza general de urbanismo y construcción y dispone de salidas en número, capacidad y ubicación con la identificación apropiada para permitir la segura, rápida y expedita evacuación de todos los ocupantes hacia zonas de seguridad.		
La empresa mantiene en buen estado las instalaciones eléctricas y de gas en los lugares de trabajo, reguladas de acuerdo a normas establecidas por la autoridad competente.		
La empresa cuenta con número apropiado de extintores y los mantiene en buen estado.		
La empresa cuenta con redes húmedas		
La empresa cuenta con un plan de evacuación, considerando diferentes tipos de emergencia.		
La empresa cuenta con zonas de seguridad demarcadas.		
La empresa cuenta con Manual de Higiene y Seguridad.		
La empresa proporciona Ropa y artículos de seguridad a los estudiantes en práctica cuando el desarrollo de su actividad lo requiera.		



FORMATO MODELO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
DECRETOS 2516/07 y 130/2014

NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		
Especialidad:	Nombre del liceo: FUNDACION EDUCACIONAL MARIA GRISELDA VALLE	
	RDB: 9834-5	
	Teléfono:	
Empresa	RUT: (empresa)	
	Teléfono:	
Fecha inicio de práctica:	Fecha término de práctica	Total horas realizadas
Nombre profesor tutor: JUAN LUIS GAZMURI GALLARDO		Nombre maestro guía:
		Cargo:

CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA

ÁREAS DE DESEMPEÑO	Evaluación maestro guía. Escala de Evaluación (*)					
	M B	B	R	S	I	N/O
GESTION ADM						
RRHH						

PROMEDIO FINAL

OBJETIVOS GENÉRICOS	Evaluación maestro guía. Escala (**)			
	E	B	S	P/L
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD				
PROLIGIDAD EN TRABAJO				
RELACIONES HUMANAS				
PRESENTACION PERSONAL				

EVALUACIÓN FINAL

(*) MB: Muy bien= 5 puntos – B: Bien = 4 puntos – S: Suficiente= 3 puntos – I: Insuficiente= 1 punto – N/O: No Observado.

(**)Escala: E= excelente – B= Bueno – S= suficiente – I= insuficiente

Profesor Tutor

Maestro Guía

Firma

Firma

Fecha

fecha



SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En la ciudad de Santiago, a _____ de _____ de 201__

Señor/a: _____

Gerente de Recursos Humanos

Empresa _____

Presente:

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, la reglamentación vigente para la Enseñanza Media Técnico Profesional (Decreto Exento 130/2014) exige que los estudiantes egresados de esta modalidad de enseñanza realicen un período de práctica profesional, en una empresa afín con su especialidad. Esta práctica es parte de su proceso formativo y un requisito para obtener el **Título de Técnico de Nivel Medio**.

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

Los estudiantes de Enseñanza Media Técnico-Profesional que realizan su práctica profesional en una empresa, están protegidos por un seguro escolar en caso de accidentes, tal como lo establece la Ley N° 16.744.

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

De acuerdo con lo anterior, solicito a usted otorgar un cupo para el estudiante en práctica al señor/señorita _____ RUT _____

egresado el año 201__ de la especialidad _____ del Establecimiento Educacional COLEGIO POLITÉCNICO MARÍA GRISELDA VALLE.

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

Nelson Gallardo Ferrada
Director



ANEXO
MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
2020-2021

Decreto Exento N° 546 de 2020, “modifica decreto N° 2.516 exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional en la forma que indica”.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL MARÍA GRISELDA VALLE

RBD: 9834-5 COMUNA: EL BOSQUE



INDICE

		Pág.
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	OTROS ASPECTOS	5
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6



1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	FUNDACIÓN EDUCACIONAL "MARÍA GRISELDA VALLE"
RBD	9834-5
DIRECTOR(A)	NELSON GALLARDO FERRADA
DIRECCIÓN	AVENIDA LO MARTÍNEZ N° 923
COMUNA	EL BOSQUE
TELÉFONO FIJO	225615942
TELÉFONO CELULAR	953636081
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	direccion@colegiomariagriseldavalle.cl utp@colegiomariagriseldavalle.cl
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	juan.gazmuri@colegiomariagriseldavalle.cl



2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

Modifica lo siguiente con vigencia para los años escolares 2020 y 2021 en los siguientes puntos.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las bases curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, sin consideraciones de un máximo de horas, para los años 2020 y 2021

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS 2020-2021	HORAS DUAL
MECÁNICA AUTOMOTRIZ		RESOLUCIÓN EXENTA N° 01497 DE 24.MAYO.2006	180	0
ELECTRICIDAD		RESOLUCIÓN EXENTA N° 01497 DE 24.MAYO.2006	180	0
CONTABILIDAD		RESOLUCIÓN EXENTA N° 01497 DE 24.MAYO.2006	180	0
ADMINISTRACIÓN	RRHH	RESOLUCIÓN EXENTA N° 03744 DE 03.DICIEMBRE.2014	180	0
GASTRONOMÍA	COCINA	RESOLUCIÓN EXENTA N° 03746 DE 03.DICIEMBRE.2014	180	0
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)				
(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.				
NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.				

PRÁCTICA INTERMEDIA: NO**4.- OTROS ASPECTOS**

- El colegio Fundación Educacional María Griselda Valle podrá autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple **horas realizadas en la estrategia de alternancia**, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.



- La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, **bajo la modalidad a distancia**, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.
- De acuerdo a lo dispuesto en el ORDINARIO N° 654, de fecha 09 de julio de 2020, de la Dirección de Educación General (DEG), el director del colegio Fundación Educativa María Griselda Valle podrá eximir de este período de práctica a quienes demuestren poseer las capacidades señaladas en el perfil de egreso de la especialidad. También, excepcionalmente, la dirección del establecimiento podrá eximir de la práctica profesional a quienes por razones debidamente fundamentadas y calificadas, requieran un procedimiento alternativo al desarrollo de la práctica profesional.

El procedimiento alternativo podrá aplicarse a quienes demuestren poseer las competencias especificadas en el respectivo perfil profesional o a quienes se vean impedidos de desarrollar el plan de práctica. Excepcionalmente, el director del colegio Fundación Educativa María Griselda Valle puede en conjunto con el alumno o alumna y el o los profesores o profesoras involucrados reemplazar la práctica profesional por otro medio que le permita demostrar las competencias, como podrá ser una investigación, un informe técnico o trabajos prácticos relacionados con la especialidad respectiva.

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

Las visitas a los centros de prácticas podrán efectuarse de diferentes formas:

- **Presenciales en terreno con entrevistas personales con maestro guía, tutores y alumnos o alumnas en práctica.**
- **Visitas mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.**

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

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____