



Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

**REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2023**

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

Centro Educacional Particular Orden de San Jorge

RBD: 11931-8 COMUNA: San Bernardo

AÑO 2023

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	8
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	8
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	9
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	10
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	11
10.	OTROS ASPECTOS	12
11	ANEXOS	16
	PLAN DE PRÁCTICA	
	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	
	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	
	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	
	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	
	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	Centro Educacional Particular Orden de San Jorge
RBD	11931-8
DIRECCIÓN	San José 01150
COMUNA	San Bernardo
TELÉFONO FIJO	228588760 - 228597249
TELÉFONO CELULAR	-
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	direccion@ordendesanjorge.cl
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
NOMBRE SOSTENEDOR	Corporación Educacional Orden de San Jorge
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	direccion@ordendesanjorge.cl
NOMBRE DIRECTOR/A	Gustavo Inostroza Tudor
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	gustavoinostrza@ordendesanjorge.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	Magda San Martín Mora Luzmira Martínez Alvear
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	luzmiramartinez@ordendesanjorge.cl jorgealamos@ordendesanjorge.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	Luzmira Martínez Alvear Jorge Álamos Hidalgo
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	luzmiramartinez@ordendesanjorge.cl jorgealamos@ordendesanjorge.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinicola
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	
Hotelaría y Turismo	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Maderero	15. Servicios de Hotelaría	
	16. Servicios de Turismo	
Marítimo	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
Metalmecánica	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
Minero	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matricería
Química e Industria	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Salud y Educación	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
Tecnología y Comunicaciones	28. Asistencia en Geología	
	29. Química Industrial	Laboratorio Químico
30. Atención de Enfermería		Planta Química
	31. Atención de Párvulos	Adultos Mayores
32. Conectividad y Redes		Enfermería
	33. Programación	
34. Telecomunicaciones		

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

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

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

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N°546 DEL AÑO 2020, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2020 Y 2021 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS. ESTA FLEXIBILIDAD TENDRÁ UNA VIGENCIA DE USO, HASTA EL TERMINO DEL AÑO ESCOLAR 2021, ES DECIR, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA QUE LA AUTORIDAD MINISTERIAL LO DETERMINE CON DECRETOS COMPLEMENTARIOS.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (Nº REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	Nº DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (Nº REX/AÑO)
Administración	Recursos Humanos	Nº2591 de 1985	500	180	180
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°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 (PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL Y/O OCUPACIONAL)

4.1.- CRITERIOS

4.1.- CRITERIOS:	<p>a) Competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por os objetivos de aprendizaje (OA) de especialidad, más los objetivos genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso.</p> <p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE ADMINISTRACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Comunicarse 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. 2.- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral. 3.- 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. 4.- Trabajar 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. 5.- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. 6.- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
-------------------------	--

	<p>7.- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p> <p>8.- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p> <p>9.- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p>10.- Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>11.- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.</p> <p>12.- Tomar decisiones financieras bien informadas, 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.</p>
	<p>b) Objetivos genéricos (OAG) de Administración:</p> <p>1.- Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.</p> <p>2.- Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.</p> <p>3.- Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.</p> <p>4.- Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.</p> <p>5.- Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</p> <p>6.- Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.</p>
	<p>c) Las tareas a realizar, acordes con el perfil de egreso explicitado en el Plan de Práctica.</p>

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

Todo alumno(a) en práctica tendrá un plan de aprendizaje, documento técnico que será 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.

Del Plan de Práctica

El Plan de Práctica se elaboró de acuerdo al Perfil de Egreso de la especialidad de Administración, contextualizando las tareas y criterios de realización de la empresa y asignando aquellas tareas y exigencias que ésta considere necesarias. Contempla actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad específicas del ámbito de la especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

Se adjuntan los perfiles de cada mención con el detalle de las tareas a desarrollar.

A continuación, se resume el perfil de cada una de las menciones de la especialidad de Administración:

Perfil de Egreso Especialidad Administración, Mención recursos Humanos:

Al egreso de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

- 1.- Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
- 2.- 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.
- 3.- Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
- 4.- Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

A.- Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.

Del Plan de Práctica

El Plan de Práctica se elaboró de acuerdo al Perfil de Egreso de la especialidad de Administración, contextualizando las tareas y criterios de realización de la empresa y asignando aquellas tareas y exigencias que ésta considere necesarias. Contempla actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad específicas del ámbito de la especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

Se adjuntan los perfiles de cada mención con el detalle de las tareas a desarrollar.

A continuación, se resume el perfil de cada una de las menciones de la especialidad de Administración:

Perfil de Egreso

Al egreso de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

A.- Especialidad Administración, Mención Recursos Humanos:

- 1.- Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
- 2.- 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.
- 3.- Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
- 4.- Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

4.3 EVALUACIÓN

Evaluación	a) Área de competencias del perfil de egreso. Evaluación de maestro guía con escala de 1 a 7 (debe indicar las 3 más importantes).
	b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje. Evaluación de maestro guía con escala E, B, S e I (Indicadores: E – Excelente, B – Bueno, S – Suficiente I – Insuficiente.) (Debe indicar las 3 más importantes).

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)

Acción	N°
Número de visitas del profesor tutor	2
Número de reuniones con el maestro guía del centro de práctica	2
Número de reuniones con el maestro guía con los estudiantes en práctica	2
Número de informes de supervisión, considerando particularmente los períodos de vacaciones escolares	2

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

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

Criterios	Indicadores
Información general de la empresa que se realizará la Práctica Profesional	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
Duración del convenio	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
Duración de la práctica y número de cupos	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
Beneficio establecido en el artículo n°8 del Código del Trabajo	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El convenio deberá incluir esta información.
Disponibilidad de profesores guías para acompañar a los estudiantes	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
Desarrollo de actividades acordes con la especialidad y el Plan de Práctica	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.

Desarrollo de tareas, roles y actividades que enriquezca su proceso de formación	El centro de práctica propiciará 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. Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.
Cumplimiento de las condiciones de seguridad	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.
Resguardo de la integridad física y/o emocional del estudiante	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.
Monitoreo de la práctica	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.
Verificación laborales y normas de seguridad y prevención de riesgos	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.

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

Crterios	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 atenten contra la salud de la madre. (4La madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.)
Ajustes de horarios de la Práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La empresa no ajusta los horarios de práctica profesional de los estudiantes que son madres o padres.
Interrupción del proceso por razones de la empresa.	La empresa interrumpe de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. (El establecimiento, deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica).

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

Estudiantes		Funciones	
Derechos	Obligaciones	Profesor tutor	Profesor guía
<p>a) Iniciar su proceso de Práctica. b) Recibir orientación con respecto al proceso de práctica y titulación en una reunión al inicio del proceso mismo. c) Ser supervisados. d) Tener un profesor guía. e) Estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.</p>	<p>a) Entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b) Acatar las sugerencias técnicas realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c) Ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. d) Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante su práctica. d) Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante su práctica. e) Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.</p>	<p>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 con el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e) Mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.</p>	<p>a) Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el colegio. b) Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). c) Comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d) Evaluar al alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e) Velar por la seguridad del estudiante. f) Velar por el cumplimiento de la ley del Código del Trabajo.</p>

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

Reuniones calendarizadas para informar sobre el procedimiento de practica

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

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

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

Criterios	Indicadores
Plan de aprendizaje	El profesor tutor revisa el plan de 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 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 electrónico 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 instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
Revisión del plan de aprendizaje y actividades final de proceso	El profesor tutor revisa plan de aprendizaje y actividades del estudiante-aprendiz para evaluar el término del proceso.

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

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

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

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

Situación	Procedimiento
Estudiante sin proceso de práctica con más de tres años	<p>1° Verificar si su concentración está en línea en página Web www.ayudameduc.cl, de lo contrario solicitarla al número 600-600 -2626 opción 1.</p> <p>2° Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.</p> <p>3° En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento.</p> <p>4° Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos, de ser necesario.</p> <p>5° Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaria Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación.</p>
Reconocimiento de Práctica Profesional y Titulación de especialidades no establecidas en la BBCC	a. Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en presente Decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.

	<p>b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.</p> <p>La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el profesor tutor, quien incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior. El Departamento Provincial de Educación respectivo supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al profesor tutor del establecimiento educacional, al estudiante y al maestro guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.</p> <p>El Plan de Práctica y los respectivos Informes del profesor tutor y del maestro guía de la empresa formarán parte del expediente de titulación del estudiante.</p>
Otras situaciones	<p>Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.</p>

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

De los criterios para la suspensión o interrupción de la Práctica Profesional.

- Suspender: Detener o diferir por algún tiempo una acción u obra.
- Interrumpir: Cortar la continuidad de algo en el lugar o en el tiempo.

Suspensión	
Situación	Acciones
<p>a) Alumnas en estado de gravidez, que por certificación del médico tratante no puedan continuarla. En estos casos, la alumna practicante, podrá retomar el proceso cuando esté en condiciones de hacerlo.</p>	<p>- Entrevistar a la alumna. - Presentar certificado médico en Empresa. - Tomar contacto con Empresa para reactivar la práctica profesional.</p>

	- O buscar un nuevo lugar de práctica para realizar horas faltantes.
b) Estudiantes que presenten licencias por enfermedad de hijos menores de un año.	- Entrevistar al estudiante. - Presentar certificado médico en Empresa. - Tomar contacto con Empresa para reorganizar horario que se acomode a posibilidades y necesidades tanto del estudiante, como de Empresa. - Reactivar la práctica profesional, una vez terminada la licencia médica. - O buscar un nuevo lugar de práctica para realizar horas faltantes.
c) La empresa no cuente con las medidas de seguridad mínimas exigidas por la legislación vigente.	- Realizar entrevista con estudiante. - Realizar entrevista con representante de la Empresa. - O buscar un nuevo lugar de práctica para realizar horas faltantes
d) Los alumnos sean víctimas de acoso o abuso sexual por parte de jefes y/o compañeros de labores.	- Realizar entrevista con estudiante. - Realizar entrevista con representante de la Empresa. - Buscar un nuevo lugar de práctica para realizar horas faltantes
e) No haya cumplimiento del Plan de Práctica por parte del alumno y/o Centro de Práctica.	- Realizar entrevista con estudiante. - Realizar entrevista con representante de la Empresa. - Buscar un nuevo lugar de práctica para realizar horas faltantes
f) Estudiantes que presenten licencias médicas prolongadas.	- Entrevistar al estudiante. - Presentar certificado médico en Empresa. - Tomar contacto con Empresa para reactivar la práctica profesional, una vez terminada la licencia médica. - O buscar un nuevo lugar de práctica para realizar horas faltantes.

Interrupción	
Situación	Acciones
a) Apropiación indebida de especies, documentos, valores u otros.	- Entrevistar al alumno. - Entrevistar a apoderado para poner en su conocimiento de situación.

b) Agresión física y verbal hacia cualquier trabajador o cliente al interior y fuera de las dependencias	- Entrevistar al alumno. - Entrevistar a apoderado para poner en su conocimiento de situación.
c) Agresión física y verbal hacia el Profesor Tutor o Maestro Guía	- Entrevistar al alumno. - Entrevistar a apoderado para poner en su conocimiento de situación
d) Uso indebido de los recursos o materiales de trabajo	- Entrevistar al alumno. - Entrevistar a apoderado para poner en su conocimiento de situación.
e) Acciones y conductas reñidas con las buenas costumbres y la moralidad	- Entrevistar al alumno. - Entrevistar a apoderado para poner en su conocimiento de situación.



Gustavo Iván Inostroza Tudor

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: 24-05-2023

ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

1. Plan de Práctica (formato adjunto)
2. Copia Resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.
3. Copia del acta de sesión 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. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)
6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios (considerar todos los elementos que se incluyen en punto 6 de este reglamento)
7. Copia de los convenios del establecimiento con el centro de práctica (deben ser generales y no por cada estudiante)
8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.

Plan de Práctica Profesional

Especialidad	Administración
Mención	Recursos Humanos

I. ANTECEDENTES

A. Datos de la Empresa

Identificación	
Datos de la Empresa	
Nombre de la Empresa	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B. Datos del Establecimiento Educacional

Identificación	
Datos del establecimiento educacional	
Nombre del Colegio	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

C. Datos del Estudiante

Identificación	
Estudiante Practicante	
RUT:	Nombre Apoderado:
Dirección:	Teléfono:
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

II. PAUTAS

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

Pauta n°1:
Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
Administración, mención Recursos Humanos
Escala de 1 a 5
<p>5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p> <p>1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p>
<p>(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA</p> <p>(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.</p>

Área de competencia				
Atención de Clientes				
Perfil de Egreso	OA 4 Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.			
Horas de Práctica				
Semanales	10	Diarias	2	
Tareas realizadas por el practicante	Actividades	Indicadores	Nivel Logro	Tiempo Horas
1.1 Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.	Atiende los clientes internos, considerando técnicas de comunicación apropiadas, considerando el organigrama, necesidades y demandas.		
1.2 Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación	Maneja técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita de forma presencial.	Se comunica correctamente en forma oral y escrita, de acuerdo a procedimientos, técnicas y necesidades.		

Área de competencia				
Normativa Laboral y Previsional				
Perfil de Egreso	OA1.- Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).			
Horas de Práctica				
Semanales	15	Diarias	3	

Tareas realizadas por el practicante	Actividades	Indicadores	Nivel Logro	Tiempo Horas
2.1 Los documentos relativos a contrato de personal se han confeccionado según normativa del Código del Trabajo.	Confecciona Contratos de Trabajo del Personal de la empresa.	Elabora correctamente Contratos de Trabajo solicitados.		
2.2. La planilla electrónica y software de remuneraciones se utiliza adecuadamente para el cálculo de remuneraciones	Registra remuneraciones en planilla electrónica y software de remuneraciones utilizado por la empresa.	Registra correctamente las remuneraciones en la planilla electrónica de sueldos y/o software.		
2.3. El libro de remuneraciones se ha confeccionado de acuerdo a la normativa legal vigente.	Registra la información de remuneraciones en el libro de remuneraciones.	Registra correctamente la información en el libro de remuneraciones.		
2.4. El término de contrato de ha realizado según la normativa del Código del Trabajo en los plazos y formas específicamente determinados.	Prepara las cartas de aviso de término de la relación laboral, identificando las causales del término de contrato de trabajo. Confecciona los finiquitos de trabajo.	Redacta correctamente las cartas de aviso de término de contrato de trabajo. Confecciona correctamente los finiquitos de trabajo.		

Área de competencia				
Gestión de Recursos Humanos				
Perfil de Egreso	OA2 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. OA4 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.			
Horas de Práctica				
Semanales	15	Diarias	3	
Tareas realizadas por el practicante	Actividades	Indicadores	Nivel Logro	Tiempo Horas
3.1. Gestiona los contratos de trabajo del personal de la empresa.	Archiva los contratos de trabajo del personal. Presenta los contratos de trabajo a las entidades pertinentes	Archiva contratos de trabajo gestionados aplicando técnicas adecuadas. Gestiona correctamente contratos de trabajo ante las entidades pertinentes.		
3.2. Gestiona los antecedentes del personal de la empresa.	Recepciona y archiva los documentos del personal. Actualiza expedientes del personal.	Archiva y actualiza correctamente la documentación del personal.		
3.3. Elabora la nómina mensual de remuneraciones de la empresa.	Recaba información para elaborar remuneraciones del personal. Calcula remuneraciones del personal. Calcula horas extras. Registra las remuneraciones en la plantilla electrónica o en software pertinentes.	Recopila correctamente la información para elaborar la nómina de remuneraciones. Calcula correctamente las remuneraciones y horas extras del personal. Registra correctamente las remuneraciones determinadas.		
3.4. Gestiona el término del contrato de trabajo del personal de la empresa.	Gestiona la tramitación del finiquito de trabajo ante los organismos pertinentes.	Tramita correctamente finiquitos de trabajo ante los organismos pertinentes.		
3.5. Gestiona las obligaciones tributarias que debe cumplir el	Calcula el impuesto de segunda categoría y a pagar por el empleador.	Calcula correctamente el impuesto único a los trabajadores.		

empleador de acuerdo a las disposiciones legales.	Presenta la declaración de impuestos mensuales ante el Servicio de Impuestos Internos.	Presenta correctamente las declaraciones de impuestos mensuales ante el Servicio de Impuestos Internos en forma digital o análoga.		
3.6. Gestiona las obligaciones previsionales que debe cumplir el empleador, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Calcula las cotizaciones previsionales del personal. Presenta las declaraciones de cotizaciones previsionales ante los organismos pertinentes	Calcula correctamente las obligaciones de cotizaciones previsionales correspondiente al empleador. Presenta correctamente las declaraciones de cotizaciones previsionales ante los organismos pertinentes.		
3.7. Gestiona la descripción de cargos de acuerdo a los avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.	Actualiza la descripción de cargos en la empresa. Entrega a los trabajadores y jefatura documentos de comunicación de descripción de cargos.	Actualiza adecuadamente las descripciones de cargo. Entrega a trabajadores y jefatura, documentos de comunicación de descripción de cargos.		
3.8. Gestiona el proceso de reclutamiento del personal, según lo establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.	Prepara y registra el proceso de reclutamiento del personal de la empresa de forma digital. Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo.	Realiza satisfactoriamente las gestiones del proceso de reclutamiento del personal,		
3.9. Gestiona el proceso de selección del personal de la empresa de acuerdo a las instrucciones de la jefatura.	Prepara documentos del proceso de selección del personal. Coordina entrevistas y pruebas de selección del personal. Registra de forma digital y/o análoga la información generada en el proceso de selección de personal.	Realiza satisfactoriamente las gestiones del proceso de reclutamiento del personal. Coordina satisfactoriamente entrevistas y pruebas de selección del personal. Registra correctamente de forma digital y/o análoga la información generada en el proceso de selección de personal.		
3.10. Gestiona el proceso de inducción del personal de la empresa.	Registra de forma digital y/o análoga la información generada en el proceso de selección de personal.	Registra correctamente de forma digital y/o análoga la información generada en el proceso de selección de personal.		

Área de competencia				
Bienestar y desarrollo de Recursos Humanos				
Perfil de Egreso	OA 3. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.			
Horas de Práctica				
Semanales	15	Diarias	3	
Tareas realizadas por el practicante	Actividades	Indicadores	Nivel Logro	Tiempo Horas
4.1. Gestiona el proceso de bienestar y desarrollo del personal, teniendo en cuenta la legislación vigente, las prácticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.	Selecciona información de los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación	Selecciona correctamente la información en los sistemas de bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.		

	<p>y/o evaluación de desempeño. Organiza los documentos de los trabajadores. Selecciona la documentación que respalde la información registrada en el sistema. Registra información de bienestar y desarrollo del personal. Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.</p>	<p>Organiza los documentos de los trabajadores que respaldan la información registrada en el sistema. Registra correctamente información del bienestar y desarrollo del personal. Gestiona correctamente los formularios y/o documentos en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.</p>		
<p>4.2. Gestiona el proceso de beneficios del personal según la legislación laboral y convenios específicos.</p>	<p>Maneja información y normativa sobre oportunidad de beneficios para los trabajadores. Confeciona utilizando sistemas informáticos o manuales, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios según la legislación vigente y requerimientos del trabajador o jefatura correspondiente. Tramita los documentos de beneficios sociales del personal.</p>	<p>Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para los trabajadores. Confeciona correctamente los documentos de Beneficios Sociales del Personal, utilizando sistemas informáticos o manuales. Gestiona correctamente los documentos de Beneficios Sociales del Personal.</p>		

<p>Pauta n°2:</p> <p>Perfil de egreso de la especialidad de Administración con mención de Recursos Humanos Objetivos de aprendizaje genéricos de la formación Técnico Profesional Competencias de Empleabilidad</p>
<p>Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente</p>
<p>5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo. 4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo. 3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo. 2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo. 1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.</p>
<p>(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA (2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.</p>

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202_____

Entre quienes aquí firman:

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



Maestro Guía	
Nombre: _____	
RUT: _____	

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

1. Modelo de bitácora del estudiante

Datos Generales	
Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del Establecimiento educacional	RBD
Especialidad	Sector Económico
Año de Egreso	Año de Práctica
Empresa en la que realiza la Práctica	Rut de la Empresa
Dirección	Teléfono de la Empresa
Nombre del Maestro Guía	Nombre del Profesor Tutor



Secuencia de Tareas

Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de práctica.			Manejo y uso de máquinas, equipos, herramientas, espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea.		
Nº tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto las normas de seguridad Escala 1 a 7	Autoevaluación Escala 1 a 7	Evaluación Maestro Guía Escala 1 a 7	Fecha

Firma Profesor Tutor

Firma Maestro Guía

Fecha: _____

2. Modelo de informe de supervisión de práctica profesional

Con fecha, _____/_____/202_____

Certifico que don(a) _____ RUT N° _____, egresado(a) del Centro Educacional Particular Orden de San Jorge, RBD N°11931-8 de la especialidad de Administración con mención en Recursos Humanos ha realizado un total de 500 horas cronológicas de práctica profesional entre el _____ y el _____, en la empresa _____, RUT N° _____, ubicada en la comuna de _____ bajo la supervisión del maestro guía señor(Sra.) _____.

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

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

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

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

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

Nombre Profesor Tutor: _____

3. Modelo de evaluación de empresas con las que el colegio tiene convenios

CRITERIOS	INDICADORES	SÍ	NO
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 aprendizaje.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y con su plan de aprendizaje.		
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 N°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 laboral y normas de seguridad y prevención de riesgos.	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales y las normas de seguridad y prevención de riesgos en los 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.		



De acuerdo a lo evaluado se determina:

1.- ____ Suscribir

2.- ____ Renovar convenio con Empresa

Fecha: _____

4. Modelo carta enviada a Empresa

En la ciudad de Santiago, a 06 de noviembre de 2023

Señor

Marcelo Sepúlveda

Comercializadora Agropecuaria Embrio Chile SA

Presente

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, la reglamentación vigente para la Enseñanza Media Técnico Profesional (Decreto N°1353/2017) 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 500 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 lal estudiante en práctica, señorita _____, RUT N° _____, egresada el año 2020 de la especialidad de Administración con mención en Recursos Humanos del Centro Educacional Particular Orden de San Jorge.

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

Gustavo Inostroza Tudor

Director

5. Modelo convenio individual del estudiante

CONVENIO INDIVIDUAL ALUMNO

El representante legal de la empresa _____ RUT (de la empresa) N° _____ rubro o sector _____ domicilio comercial _____ en la comuna de _____ teléfono _____ correo electrónico _____, acepta a la alumna, _____, RUT N° _____, proveniente del Centro Educacional Particular Orden de San Jorge para que realice la Práctica Profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de Administración con mención en Recursos Humanos.

La práctica la iniciará el _____ de _____ 20__ y tendrá una duración de _____ horas semanales y _____ horas diarias, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa, también quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda. El estudiante NO podrá realizar tareas que no se especifican en su Plan de Práctica.
3. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
4. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
5. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

Esta autorización es válida para el estudiante identificado anteriormente que hará su práctica profesional en esta empresa y no constituye un contrato laboral.

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.

En la ciudad de Santiago, a ____ de _____ del 20__

6. Copias de convenio con centros de practicas

8.1 CONVENIO CON CENTRO DE PRÁCTICA

En Santiago, a 20 de Octubre del año 2018 entre Comercial
torre y Com. 2to RUT N° 76507930-1, representado por
 el/la señor(a) Concepción Huarrido Aguilera, cédula de
 identidad N° 13961491-1 con domicilio en
A Platorillo N° 9301, comuna de
Santiago, en adelante e indistintamente "La Empresa", por
 una parte y por la otra el Centro Educacional Particular Orden de San Jorge, Rol de
 Base de Datos N°11931-8, representado por el director, señor Fernando Robles Espina,
 con cédula de identidad N° _____, con domicilio en Avda. San
 José N° 01150 de la comuna se San Bernardo, en adelante e indistintamente "El
 Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la Empresa antes mencionada
 como Centro de Práctica Profesional en la especialidad de Administración mención
 Recursos Humanos, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a
 continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas controladas mediante reloj control
 o libro de registro entrada-salida que posee la Empresa. También debe quedar un
 registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el Centro de práctica.

El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso por el Seguro
 Escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de Práctica Profesional, quien
 estará en permanente contacto con la Empresa.

Por su parte la Empresa se compromete a:

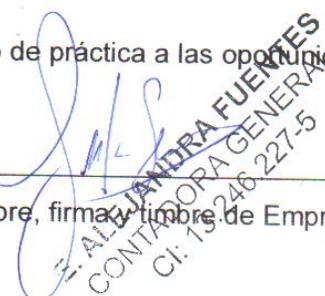
- * Disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la
 realización de la práctica y que al concluirla deberá realizar una evaluación final.
- * Encargar al alumno(a) practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad
 y acordadas en el plan de práctica, las que deberán incluir instrumentos y equipos
 cuando corresponda.
- * Entregar al alumno(a) practicante los elementos necesarios de protección personal,
 cuando corresponda.
- * No someter al alumno(a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su
 integridad física y/o emocional.
- * Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica a las oportunidades que
 se acordaron entre el colegio y la Empresa.

FERNANDO ROBLES ESPINA
 DIRECTOR

Nombre, firma y timbre Director



Nombre, firma y timbre de Empresa


 ALEJANDRA FUENTES
 CONTADOR GENERAL
 CI: 15246227-5

En Santiago, a 20 de octubre 2018

3.- MODELO CONVENIO CON CENTROS DE PRÁCTICA

En Santiago, a 23 de octubre del año 2019 entre CCI Ingenieros Consultores Ltda., RUT N°78.037.200-1, representado por el señor Reinaldo González G., cédula de identidad N°6.558.963-K con domicilio en Avda. Benozzo Gozolli N°4635 , comuna de San Joaquín, en adelante e indistintamente "La Empresa", por una parte y por la otra el Centro Educacional Particular Orden de San Jorge, Rol de Base de Datos N°11931-8, representado por el director, señor Fernando Robles Espina, con cédula de identidad N°6.532.046-0, con domicilio en Avda. San José N° 01150 de la comuna de San Bernardo, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la Empresa antes mencionada como Centro de Práctica Profesional en la especialidad de Administración mención Recursos Humanos, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas controladas mediante reloj control o libro de registro entrada-salida que posee la Empresa. También debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el Centro de práctica.

El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso por el Seguro Escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de Práctica Profesional, quien estará en permanente contacto con la Empresa.

Por su parte la Empresa se compromete a:

* Disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la realización de la práctica y que al concluiría deberá realizar una evaluación final.

* Encargar al alumno(a) practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica, las que deberán incluir instrumentos y equipos cuando corresponda.

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

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

* Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica a las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la Empresa.

FERNANDO ROBLES ESPINA
DIRECTOR

Nombre, firma y timbre Director



Reinaldo González G

Nombre, firma y timbre de Empresa

En Santiago, a 23 de octubre 2019

7. Copia Rex

GOBIERNO DE CHILE
 MINISTERIO DE EDUCACION
 REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCION EXENTA N° 2591 DE
 1985, POR IMPARTIR NUEVAS
 ESPECIALIDADES DE ENSEÑANZA TÉCNICO
 PROFESIONAL EL CENTRO EDUCACIONAL
 "ORDEN DE SAN JORGE", COMUNA DE SAN
 BERNARDÓ, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

004414 22.NOV.2001

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 2591/85, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y:

CONSIDERANDO:

REGION METROPOLITANA
 DOCUMENTO
 TRAMITADO

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por ordinario N° 52, de 30/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial del Centro Educativo, particular subvencionado F/C "Orden de San Jorge", comuna San Bernardo, para impartir la especialidad de Administración; en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye sobre la constitución de Garantía de implementación adecuada de especialidades de Educación Técnico Profesional.
- Que, por memorandum N° 2 de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por memo interno N° 24581, de 2/10/01 el Departamento de Educación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste presentó documento de garantía.
- Lo solicitado, lo informado por el Departamento de Educación y que el sostenedor debe dar estricto cumplimiento al plan de implementación propuesto, a fin que el establecimiento cuente con el equipamiento necesario para impartir su especialidad; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dictó la siguiente:

RESOLUCION:

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 2591 de 1985, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Centro Educacional particular subvencionado F/C, "Orden de San Jorge", R.B.D N° 11931-8, comuna San Bernardo, imparte en la modalidad T-P, en el sector económico Administración y Comercio (rama Comercial) la especialidad de Administración, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 700 alumnos por jornada.

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

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

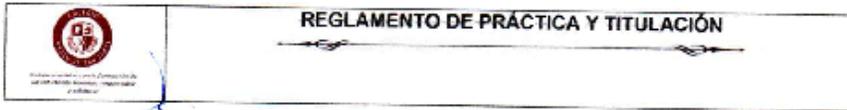

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA


ATC/MAG/AV/jpv.

Distribución

- 5c. Partes
- 7c. Jurídica
- 2c. Presupuestos
- 2c. Subvenciones
- 2c. Planificación
- 2c. Div. de Educ. Gral.
- 1c. Registro Escolar
- 2c. Depto. de Educación
- 2c. Depto. Provincial de Educ.
- Exp. N° 24581-2/01
- 24/10/01

8. Acta del consejo escolar con toma de conocimiento del reglamento



**2.- CONSEJO ESCOLAR C.E.P. ORDEN DE SAN JORGE
SOBRE REGLAMENTO PRÁCTICA PROFESIONAL**

En Reunión Ordinaria del Consejo Escolar del Centro Educacional Particular Orden de San Jorge, con fecha 15 de abril de 2020 se da a conocer el Nuevo Manual de Práctica Profesional.

Dicho Manual es presentado por Profesora Elizabeth Palominos Ríos, Encargada de Práctica Profesional y Titulación, la que lee, explica y responde dudas, aprobándose en su totalidad dicho Manual, sin correcciones ni anotaciones.

Firman los presentes:

Director, Sr. Fernando Robles Espina _____

Representante Profesores, Sra. Elizabeth Palominos Ríos _____

Representante Funcionarios, Sra Sandra Mora Mardones _____

Presidenta CCPA, Sra. Marcela Bustamante _____



San Bernardo, 20 de abril de 2020

