



Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022
Actualización 2021

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.



LICEO
COMERCIAL
VATE VICENTE HUIDOBRO

*Acogedores por Tradición,
Profesionales por Excelencia...*

RBD: 9584 - 2
COMUNA: SAN RAMÓN

AÑO 2022

INDICE

		Pág.
Art. 1	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
Art. 2	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
Art. 3	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
Art. 4	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
Art. 5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
Art. 6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
Art. 7	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
Art. 8	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	9
Art. 9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR	10
Art. 10.	REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	11
Art. 11.	REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MAS DE TRES AÑOS DESPUES DE SU EGRESO	11
Art. 12.	OTROS ASPECTOS	12
Art. 13	ANEXOS	12

ARTÍCULO 1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO
RBD	9584 - 2
DIRECCIÓN	DOÑIHUE #2030
COMUNA	SAN RAMÓN
TELÉFONO FIJO	+5622 5255615
TELÉFONO CELULAR	+56 9 98244565
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	vatevicente@comeduc.cl
DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN DELEGADA
NOMBRE SOSTENEDOR	FUNDACIÓN NACIONAL DEL COMERCIO PARA LA EDUCACIÓN – COMEDUC. Representante Legal: JOSÉ MANUEL FERNÁNDEZ SOLAR
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	jfernandez@comeduc.cl
NOMBRE DIRECTOR/A	CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	carmensilva@comeduc.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	RODRIGO ARENAS SAN MARTÍN
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO- PROFESIONAL	rodrigoarenas@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD	HEYSON GODOY RIVERA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	heysongodoy@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS	MARÍA PAZ VALDIVIA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	mariavaldivia@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ADMINISTRACION CON MENCIÓN EN LOGISTICA	GUILLERMO MORENO MANCILLA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Guillermo.moreno@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: PROGRAMACIÓN	CAROLINA ORTIZ FARÍAS
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	carolinaortiz@comeduc.cl

ARTÍCULO 2. CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
Electricidad	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	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	
Metalmecánica	20. Operaciones Portuarias	
	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	
	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
Salud y Educación	28. Asistencia en Geología	
	30. Atención de Enfermería	Laboratorio Químico Planta Química
31. Atención de Párulos		Adultos Mayores Enfermería
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

ARTÍCULO 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)
CONTABILIDAD		REX. 699/2001	180		
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	REX. 1293/2007	180		
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	REX. 1293/2007	180		
PROGRAMACIÓN		REX. 00956/2019	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 N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

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

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

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

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

4.1.- CRITERIOS

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

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

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que 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:

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 con 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)

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

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	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.

NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---

ARTÍCULO 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 ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El convenio deberá incluir esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica 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 O 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.

ARTÍCULO 7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES). Se deberá incluir en las cláusulas del convenio de práctica, para conocimiento del centro de práctica y la comunidad escolar.

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando sus 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 estudiantes que son madres y/o padres. El establecimiento a través de su profesor tutor, negociará horario con el argumento necesario.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones propias de la empresa. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El/la estudiante interrumpe su proceso de práctica profesional, por razones fundamentadas del estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

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

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

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo: (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)

Antes del inicio del proceso de práctica, el establecimiento comunicará a los estudiantes y a sus familias, el procedimiento y ruta de práctica a través de las siguientes acciones:

- Sensibilización del proceso de práctica hacia los estudiantes de 4to medio del Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro a través de conversatorios referentes a los lineamientos y características del proceso de práctica profesional (reglamento de práctica, información del perfil de egreso, derechos y deberes del practicante, n° de horas, información sobre los centros de práctica, funciones del profesor tutor y maestro guía).
- Reunión con los padres y apoderados de los estudiantes que cursan 4to año medio para dar a conocer los lineamientos y características del proceso de práctica profesional de los estudiantes.
- Charlas del equipo psicosocial en conjunto con UTP orientadas a las características de la beca TP y su postulación.
- Difusión de información de prácticas profesionales a través de los canales oficiales del Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro.

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.

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
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. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. Cada reunión y/o

	encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

ARTÍCULO 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.

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

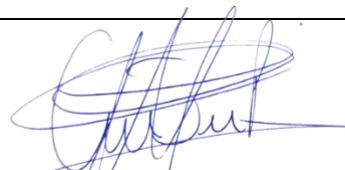
Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	<p>Letra c) del artículo 9 Decreto 2516 de 2007.:</p> <p>Haberse desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. Matrícula para el proceso de Práctica y Titulación y sujeto al proceso regular establecido en el Liceo y de acuerdo a los siguientes pasos:</p> <p>1° Verificar si su concentración está en línea en página Web www.ayudamineduc.cl, de lo contrario solicitarla al número 600-600 -2626 opción.</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 ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	Letra c) del artículo 9 Decreto 2516 de 2007.: Haberse desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. Matrícula para el proceso de Práctica y Titulación y sujeto al proceso regular establecido en el Liceo. TNM según nombre del Título en especialidad vigente.
OTRAS SITUACIONES.	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

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

Situación	Remedial
Hurto en lugar de práctica	El estudiante será citado al establecimiento para analizar el caso, hacer retroalimentación, firmar compromiso.
Ausencia y atrasos reiterados	El estudiante será citado al establecimiento para analizar el caso, hacer retroalimentación, firmar compromiso.

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°1357/2017, serán resueltas por las secretarías regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.



**CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO
PROFESORA DE EDUCACIÓN FÍSICA**



NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: enero 12 de 2022

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.

ANEXO 1: PLANES DE PRÁCTICA

PLAN PRÁCTICA CONTABILIDAD

SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En la ciudad de Santiago, _____ de _____ de 20____

Señor/a:

Gerente de contabilidad:

Presente

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, la reglamentación vigente para la Enseñanza Media Técnico Profesional (Decreto Exento 2516/2007 y sus modificaciones) 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 mínima para el año 2022, de 180 horas de trabajo, según Decreto Exento N° 1500 de 2021. 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 20____ de la especialidad _____ del Establecimiento Educacional "**LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO**"

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO
DIRECTORA

CONVENIO

En San Ramón, Santiago Chile, a _____ entre _____, Rut N.º _____, con domicilio en _____ N.º _____, comuna de _____, en adelante e indistintamente, "la empresa", por un lado y por otro, "el Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro", Rol Base Dato N.º 9584-2, representado por la Directora, señora **CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO**, cédula de identidad N.º 16758598 - 1, con domicilio en Doñihue N.º 2030, comuna de **SAN RAMÓN** en adelante indistintamente, "el Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de Contabilidad, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación.

La práctica tendrá una duración mínima para el año 2022, de 180 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entrada y salida que posee la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica.

La distribución de la jornada de trabajo no podrá exceder de 45 horas semanales, ni de 08:00 horas diarias

El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa y realizará a lo menos 2 supervisiones físicas, mientras duré el proceso de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

- 1) Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que, al concluir, deberá realizar una evaluación final.
- 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 instrumentos y equipos cuando corresponda.
- 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.
- 6) Permitir al profesor tutor sacar fotos al alumno practicante como evidencia de la práctica en el lugar de trabajo.
- 7) Otorgar a lo menos los beneficios establecidos en el artículo 8 del Código del Trabajo.
- 8) El alumno a su vez, se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Director(a) Liceo

Nombre, Firma y Timbre de Empresa

San Ramón, _____ de _____ del 20 _____

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ESPECIALIDAD CONTABILIDAD**

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO		Dirección: Doñihue #2030, San Ramón
RDB: 9584-2	Correo Electrónico vatevicente@comeduc.cl	Teléfono: 9 98244565

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Horas Realizadas
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:		Teléfono:

DATOS MAESTRO GUIA

Nombre	Cargo empresa	
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre	Cargo	
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

Fecha Primera Supervisión	Fecha Segunda Supervisión
Firma	Firma

HORAS DEL PLAN DE PRÁCTICA

HRS. TOTALES DEL PLAN:	HRS. SEMANALES DEL PLAN:	HRS. DIARIAS DEL PLAN:
------------------------	--------------------------	------------------------

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

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.					

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.					
Participar 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.					
Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
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.					
Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generar viabilidad.					
Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente el ahorro previsional, de los seguros y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

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

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20 _____, entre quienes aquí firman:

Estudiante Practicante

Profesor Tutor del Liceo

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Firma:

Firma:

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

Firma:

<p>En caso de accidente avisar a: _____</p> <p>Al teléfono: _____</p>

INFORME DE TÉRMINO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, _____/_____/20_____

Certificó que don(a) _____ RUT _____

Egresado(a) del liceo _____

RDB _____ de la especialidad de _____ ha

Realizado un total de _____ horas cronológicas de práctica profesional entre el _____

Y el _____, en la empresa _____ RUT _____

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

(Sta.) _____

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:

1: _____

2: _____

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

1: _____

2: _____

Para constancia firman:

Nombre Maestro Guía:	RUT:	Firma:
Nombre Jefe Directo Empresa:	RUT:	Firma
Nombre Profesor Tutor:	RUT:	Firma
Nombre Director Liceo	RUT:	Firma

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

DECRETOS 2516/07 y sus modificaciones posteriores

NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		
Especialidad Contabilidad	Nombre del liceo: LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO	
	RDB: 9584-2	
	Teléfono: 9 98244565	
Empresa	RUT: (empresa)	
	Teléfono:	
Fecha inicio de práctica:	Fecha término de práctica	Total horas realizadas
Nombre Profesor Supervisor	Nombre Maestro Guía:	
	Cargo:	

CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA						
ÁREAS DE DESEMPEÑO	Evaluación maestro guía. Escala de Evaluación (*)					
	MB	B	R	S	I	N/O
Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.						
Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes softwares de la especialidad.						
Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.						
Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, entre libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.						
Comunicar y presentar información contable básica para uso internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.						
Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.						
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.						
PROMEDIO FINAL						
OBJETIVOS GENÉRICOS	Evaluación maestro guía. Escala (**)					
	E	B	S	P/L		
Responsabilidad						
Respeto						
Iniciativa						
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

Estudiante:

Firma

Maestro Guía:

Firma

Profesor Tutor:

Firma

Fecha _____

ÁREAS DE COMPETENCIAS QUE EL ESTUDIANTE PONDRÁ EN PRÁCTICA Y COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE EVALUARÁN DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD							
Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad.							
Áreas de Competencia	Perfil de Egreso	Hrs semanales/ diarias	Tareas consensuadas	Actividades consensuadas	Indicador consensuado cumple la actividad %	Nivel de logro de la tarea. Escala de 1 a 7	C/F
Módulo 1 Contabilidad de operaciones comerciales.	OA2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueo de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF)	40/8	Configurar el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las normas internacionales de contabilidad y de información financiera, y la normativa legal vigente.	Selecciona la información patrimonial y del giro de la empresa según la lógica del proceso contable. Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas (activo, pasivo, patrimonio y resultados). Codifica los distintos tipos de cuenta en forma lógica y con criterios de integridad, flexibilidad y sistematización.			
		40/8	Realizar el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.	Determina los saldos de las cuentas que constituyen la Ecuación del Inventario. Registra apertura o reapertura del ejercicio contable.			
		40/8	Procesar la información contable sobre la marcha de las empresas, de acuerdo a las normas y	Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el			

			procedimientos contables y de la normativa legal vigente.	período; lo hace en ERP utilizado por la empresa Registra en libros diarios auxiliares la cronología de los hechos económicos ocurridos en el período y los centraliza en el libro diario general. Verifica el cumplimiento de la ecuación del inventario. Detecta y corrige errores contables.			
Módulo 2 Cálculo y Registro de Remuneraciones	OA2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueo de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las NIC y NIIF	40/8	Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad	Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada. Calcula la liquidación de las remuneraciones. Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada.			
		40/8	Cuadra el registro auxiliar de remuneraciones conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa	Confecciona registros auxiliares de remuneraciones. Centraliza la información registrada en el libro de remuneraciones al libro diario.			
Módulo 3	OA2. Procesar información contable sobre la marcha de	40/8	Efectúa arqueos de caja y equivalente de	Practica arqueos de caja.			

Control y procesamiento de información contable.	la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueo de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF)		efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	Practica conciliación bancaria. Gestiona la recuperación de los ingresos.			
		40/8	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable	Efectúa el control de los inventarios en bodega. Registra la entrada y salida de productos. Realiza inventarios físicos periódicos a las existencias. Actualiza periódicamente, el inventario permanente de existencias según las entradas y salidas de mercaderías y el inventario físico real. Valoriza las existencias de acuerdo al criterio en uso por la empresa. Controla los niveles de inventarios: máximo, óptimo, mínimo, crítico. Determina el costo de los inventarios aplicando las normas de valorización definidas.			
		40/8	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos	Revisa la conformidad de las facturas.			

			establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas. Mantiene archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos.			
		40/8	Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	Mantiene inventarios y registros de los activos fijos. Controla y contabiliza las altas y bajas de los activos fijos. Aplica la corrección monetaria.			
Módulo 4 Organización y métodos de trabajo en la oficina.	OA 6 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	40/8	Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar. Solicita los insumos para desarrollar sus tareas. Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética.			
		40/8	Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar bienes e insumos.	Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles. Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.),			

				<p>velando por su cuidado y mantenimiento.</p> <p>Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes.</p>			
		40/8	<p>Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.</p>	<p>Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente.</p> <p>Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones.</p> <p>Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas.</p> <p>Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas y procedimientos vigentes sobre la materia (picadora de papel, etc.) y legislación vigente para ello según tipo de empresa.</p>			
<p>Módulo 5 Atención de Clientes</p>	<p>OA 7 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</p>	40/8	<p>Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas.</p>	<p>Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades.</p> <p>Atiende utilizando técnicas de comunicación los requerimientos o necesidades de los clientes,</p>			

	distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.			<p>derivándolos al área y/o persona correspondiente.</p> <p>Aplica normas de atención y seguridad para proporcionar comodidad y tranquilidad al cliente durante su permanencia en las dependencias de la empresa.</p> <p>Utiliza los medios escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, para dar una respuesta precisa y oportuna a los requerimientos de los clientes.</p>			
		40/8	Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	<p>Atiende consultas y requerimientos de clientes internos.</p> <p>Aplica los procedimientos normalmente utilizados por la empresa para recopilar, analizar información y proporcionar respuesta a los requerimientos planteados.</p> <p>Utiliza los medios formales de comunicación orales, escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa.</p>			
Módulo 6	OA 5 Comunicar y presentar información contable básica	40/8	Informa costos y gastos respecto de los	Confecciona informes de costos y gastos.			

Elaboración de Informes Contables	para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.		resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.	Proporciona información sobre los costos y gastos.			
		40/8	Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	Realiza el registro contable de los costos del producto y de los gastos del periodo en una empresa, utilizando el software en uso por la empresa. Confecciona los estados financieros básicos, incorporando los costos y gastos del período. Presenta el estado de resultados.			
Módulo 7 Cálculo y Registro de Impuestos	OA3 Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.	40/8	Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.	Llena formularios del SII relacionados con el inicio de actividades, modificaciones, término de giro o timbraje de documentos. Llena formularios de carácter tributario relativos a operaciones nacionales e internacionales.			
		40/8	Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e	Calcula el pago y la retención de impuestos y analiza la información y los documentos de respaldo (libro de compraventa,			

			internacionales de la empresa.	facturas de compra y facturas de venta).			
Módulo 8 Registro de Operaciones de Comercio Nacional e Internacional	OA4 Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.		Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes	Clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable. Contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa. Mantiene sistema de archivos y registros de los documentos y datos de las operaciones de comercio internacional realizadas.			
Módulo 9 Procesamiento de información Contable Financiera	OA 1 Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente. OA 2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los		Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.	Verifica que los estados financieros de la empresa incorporen correctamente las NIC. Maneja las normas de legislación tributaria que corresponde aplicar a la información contable de la empresa según el tamaño y tipo. Clasifica los diferentes estados financieros finales de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad.			

	análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).						
			Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.	Discrimina correctamente, a partir del estado de situación financiera, entre activos, pasivos y patrimonio de la empresa. Interpreta la información proporcionada por el estado de resultados, reconociendo el origen operacional y no operacional de los resultados del ejercicio.			
			Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	Confecciona registros auxiliares, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes. Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario. Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros			

				del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.			
			Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.	Prepara la información contable del libro mayor y sus respaldos documentarios, teniendo en cuenta su integridad y pertinencia. Realiza el análisis de cuentas según las indicaciones y procedimientos definidos por la empresa. Efectúa las correcciones que correspondan conforme a los errores detectados en el análisis de cuentas.			
			Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	Confecciona el balance de comprobación y saldos sobre la base de los saldos del libro mayor. Ayuda en la elaboración del balance general en base a la naturaleza, liquidez, finalidad y exigibilidad de las cuentas. Ayuda en la preparación del estado de resultados sobre la base de la clasificación de las cuentas de ingresos y egresos.			

PLAN PRÁCTICA ADMINISTRACIÓN: MENCION LOGÍSTICA

SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En la ciudad de Santiago, _____ de _____ de 20____

Señor/a:

Gerente de Recursos Humanos:

Presente

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, la reglamentación vigente para la Enseñanza Media Técnico Profesional (Decreto Exento 2516/2007 y sus modificaciones) 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 mínima para el año 2022, de 180 horas de trabajo, según Decreto Exento N° 1500 de 2021. 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 20____ de la especialidad _____ del Establecimiento Educacional "**LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO**"

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO
DIRECTORA

CONVENIO

En San Ramón, Santiago Chile, a _____ entre _____, Rut N.º _____, con domicilio en _____ N.º _____, comuna de _____, en adelante e indistintamente, “la empresa”, por un lado y por otro, “el Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro”, Rol Base Dato N.º 9584-2, representado por la Directora, señora **CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO**, cédula de identidad N.º 16758598-1, con domicilio en Doñihue N.º 2030, comuna de **SAN RAMÓN** en adelante indistintamente, “el Liceo” se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de Administración (Recursos Humanos y Logística) y/o Contabilidad, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación.

La práctica tendrá una duración mínima para el año 2022, de 180 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entrada y salida que posee la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica.

La distribución de la jornada de trabajo no podrá exceder de 45 horas semanales, ni de 08:00 horas diarias

El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa y realizará a lo menos 2 supervisiones físicas, mientras duré el proceso de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

- 1) Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que, al concluir, deberá realizar una evaluación final.
- 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 instrumentos y equipos cuando corresponda.
- 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.
- 6) Permitir al profesor tutor sacar fotos al alumno practicante como evidencia de la práctica en el lugar de trabajo.
- 7) Otorgar a lo menos los beneficios establecidos en el artículo 8 del Código del Trabajo.
- 8) El alumno a su vez, se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Director(a) Liceo

Nombre, Firma y Timbre de Empresa

San Ramón, _____ de _____ del 20____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO		Dirección: Doñihue #2030, San Ramón
RDB: 9584-2	Correo Electrónico vatevicente@comeduc.cl	Teléfono: 9 98244565

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Horas Realizadas
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:		Teléfono:

DATOS MAESTRO GUIA

Nombre	Cargo empresa	
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre	Cargo	
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

Fecha Primera Supervisión	Fecha Segunda Supervisión
Firma	Firma

HORAS DEL PLAN DE PRÁCTICA

HRS. TOTALES DEL PLAN:	HRS. SEMANALES DEL PLAN:	HRS. DIARIAS DEL PLAN:
------------------------	--------------------------	------------------------

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

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.					
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.					

Empeñe iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generar viabilidad.					
Toma decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente el ahorro previsional, de los seguros y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

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

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20 _____, entre quienes aquí firman:

Estudiante Practicante

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

Profesor Tutor del Liceo

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Al teléfono: _____

INFORME DE TÉRMINO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, _____/_____/20_____

Certificó que don(a) _____ RUT _____

Egresado(a) del liceo _____

RDB _____ de la especialidad de _____ ha

Realizado un total de _____ horas cronológicas de práctica profesional entre el _____

Y el _____, en la empresa _____ RUT _____

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

(Sta.) _____

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:

1: _____

2: _____

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

1: _____

2: _____

Para constancia firman:

Nombre Maestro Guía:	RUT:	Firma:
Nombre Jefe Directo Empresa:	RUT:	Firma
Nombre Profesor Tutor:	RUT:	Firma
Nombre Director Liceo	RUT:	Firma

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

DECRETOS 2516/07 y 130/2014

NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		
Especialidad Administración Mención Logística	Nombre del liceo: LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO	
	RDB: 9584-2	
	Teléfono: 9 98244565	
Empresa	RUT: (empresa)	
	Teléfono:	
Fecha inicio de práctica:	Fecha término de práctica	Total horas realizadas
Nombre Profesor Tutor	Nombre Maestro Guía:	
	Cargo:	

CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA

ÁREAS DE DESEMPEÑO	Evaluación maestro guía. Escala de Evaluación (*)					
	MB	B	R	S	I	N/O
Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registros apropiados y la normativa vigente.						
Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.						

Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodega, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.					
Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.					
Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.					
PROMEDIO FINAL					
OBJETIVOS GENÉRICOS	Evaluación maestro guía. Escala (**)				
	E	B	S	P/L	
Responsabilidad					
Respeto					
Iniciativa					
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

Estudiante: Firma

Maestro Guía: Firma

Profesor Tutor: Firma

Fecha:

ÁREAS DE COMPETENCIAS QUE EL ESTUDIANTE PONDRÁ EN PRÁCTICA Y COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE EVALUARÁN DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN LOGÍSTICA							
Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad.							
Áreas de Competencia	Perfil de Egreso	Hrs semanales/ diarias	Tareas consensuadas	Actividades consensuadas	Indicador consensuado cumple la actividad %	Nivel de logro de la tarea. Escala de 1 a 7	C/F
Módulo 1 Utilización de la información contable	OA 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 internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	40/8	Maneja Normas Internacionales de Contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables. Confecciona el estado de situación financiera y el estado de resultados.			
		40/8	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.	Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad.			
Módulo 2 Gestión Comercial y Tributaria	OA 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 internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera	40/8	Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios. Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones. Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las			

	(NIIF) y a la legislación tributaria vigente.			importaciones y/o exportaciones realizadas.			
		40/8	Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	<p>Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual.</p> <p>Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales.</p> <p>Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29.</p>			
Módulo 3 Procesos administrativos	<p>OA 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>OA 3 Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas,</p>	40/8	Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento y tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	<p>Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo.</p> <p>Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo.</p> <p>Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas.</p>			
		40/8	Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	<p>Redacta y Grafica detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades.</p> <p>Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada.</p>			

	considerando todos los elementos del programa.	40/8	Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo. Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.			
		40/8	Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	Redacta y presenta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando software apropiados para ello.			
Módulo 4 Atención de Clientes	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, correo electrónico u otro medio.	40/8	Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	Responde a las demandas de clientes externos. Tramita los reclamos y demandas de los clientes. Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes.			
		40/8	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	Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos. Responde a las necesidades de los clientes internos.			

			aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflicto.			
Módulo 5 Organización de Oficinas	OA 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.	40/8	Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	Propone formas de organización de distintos tipos de oficina. Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido. Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.			
		40/8	Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros. Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos.			
Módulo 6 Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	OA6 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.	40/8	Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones. Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar.			
		40/8	Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión	Utiliza buscadores en línea.			

			de información según sea necesario para la organización.	<p>Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo.</p> <p>Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.</p>			
		40/8	Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	<p>Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word.</p> <p>Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel.</p> <p>Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint.</p>			
Módulo 7 Operaciones de almacenamiento	<p>OA 1 Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.</p> <p>OA 2 Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos,</p>	40/8	Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	<p>Verifica la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos.</p> <p>Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles.</p> <p>Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo.</p> <p>Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.</p>			

detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.	40/8	Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	<p>Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías.</p> <p>Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos.</p> <p>Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.</p>			
	40/8	Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	<p>Organiza y chequea los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias según indicaciones de superiores.</p> <p>Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura.</p> <p>Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías.</p>			
	40/8	Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los	Organiza internamente del almacén o bodega implementada para el almacenamiento de las			

			<p>procedimientos establecidos por la jefatura.</p>	<p>mercaderías, según indicaciones de jefatura.</p> <p>Actualiza la información de las unidades y costo de las existencias, según el método de valorización establecido y acorde a la legislación vigente.</p> <p>Maneja la documentación asociada al proceso de almacenamiento utilizando aplicaciones informáticas.</p>			
		40/8	<p>Controla el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores.</p>	<p>Redacta informes de cantidad de existencia establecida en los inventarios.</p> <p>Confeciona informes del estado de calidad de inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido para la toma de decisiones de superiores.</p> <p>Maneja la documentación asociada al control de inventarios utilizando aplicaciones informáticas disponibles según los requerimientos de jefatura.</p>			
		40/8	<p>Fija las ubicaciones y sistemas de localización de existencias de forma manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización.</p>	<p>Esquematiza los lugares específicos y adecuados para ubicar las existencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.</p> <p>Ubica existencias de acuerdo a los sistemas manuales y digitales</p>			

				de localización implementados según indicaciones de jefatura.			
Módulo 8 Operaciones de bodega	OA3 Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.	40/8	Cubica los productos, materiales e insumos para lograr un acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura.	<p>Determina los tipos de materiales e insumo con sus características para realizar el almacenamiento eficientemente.</p> <p>Establece las diferentes posiciones y ubicación de almacenamiento para artículos comprados o fabricados en lo referido a su volumen y peso.</p> <p>Realiza los cálculos necesarios para cubicar los productos, insumos y materiales considerando los espacios disponibles en bodega, según las normas de seguridad vigentes y lo establecido por jefatura.</p>			
		40/8	Organiza los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.	<p>Determina la capacidad real de almacenamiento de los espacios de bodegas disponibles para considerar las áreas útiles reales de acuerdo a los procedimientos e indicaciones establecidas por la jefatura.</p> <p>Establece ubicaciones privilegiadas de alistamiento, para los materiales e insumos que son requeridos para la producción, según las normas de seguridad vigente.</p>			

				Dispone espacios privilegiados de alistamiento, para los productos que tengan mayor rotación de salida, según las normas de seguridad vigente e indicaciones de jefatura			
Módulo 9 Logística y Distribución	<p>OA 1 Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.</p> <p>OA 4 Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.</p>	40/8	Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	<p>Coteja la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos.</p> <p>Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles.</p> <p>Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo.</p> <p>Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.</p>			
		40/8	Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	<p>Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías.</p> <p>Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos.</p>			

				Ingresar las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido.			
		40/8	Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	Organiza y chequea los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias. Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos. Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías.			
		40/8	Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	Maneja software específico de gestión de bodega para la optimización de las actividades operativas.			
		40/8	Comunica la entrada y salida de productos mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura	Opera software específico para la optimización de las actividades de entrada y salida de productos. Utiliza el sistema de identificación por radiofrecuencia para entregar información de entrada y salida de productos.			
Módulo 10 Seguridad en bodegas	OA5 Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación	40/8	Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y	Domina los riesgos que pueden ocasionar accidentes laborales en las áreas de bodega y			

	de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.		distribución, según normas de seguridad vigentes.	distribución de productos, atendiendo a las normativas de seguridad vigente. Aplica y comunica planes de emergencia (zonas de seguridad, vías de escapes, sistemas de extinción de incendios) en la prevención de accidentes laborales. Determina y monitorea el uso de elementos de protección personal a utilizar en bodega para la prevención de accidentes laborales, conforme a las normas de seguridad vigente.			
		40/8	Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente.	Diferencia las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación, de acuerdo a las normas de seguridad. Aplica las formas de rotulación (rombos de seguridad) de productos para su almacenaje. Determina según los productos, el tipo de almacenaje a utilizar. Revisa las disposiciones de la hoja de seguridad en caso de accidente laboral de acuerdo a las normas laborales y de seguridad vigentes.			

PLAN PRÁCTICA ADMINISTRACIÓN: MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En la ciudad de Santiago, _____ de _____ de 20____

Señor/a:

Gerente de Recursos Humanos:

Presente

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, la reglamentación vigente para la Enseñanza Media Técnico Profesional (Decreto Exento 2516/2007 y sus modificaciones) 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 mínima para el año 2022, de 180 horas de trabajo, según Decreto Exento N° 1500 de 2021. 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 20____ de la especialidad _____ del Establecimiento Educacional "**LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO**"

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO
DIRECTORA

CONVENIO

En San Ramón, Santiago Chile, a _____ entre _____, Rut N.º _____, con domicilio en _____ N.º _____, comuna de _____, en adelante e indistintamente, "la empresa", por un lado y por otro, "el Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro", Rol Base Dato N.º 9584-2, representado por el Director, señor **CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO**, cédula de identidad N.º 16758598- 1, con domicilio en Doñihue N.º 2030, comuna de **SAN RAMÓN** en adelante indistintamente, "el Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de Administración (Recursos Humanos y Logística) y/o Contabilidad, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación.

La práctica tendrá una duración mínima para el año 2022, de 180 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entrada y salida que posee la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica.

La distribución de la jornada de trabajo no podrá exceder de 45 horas semanales, ni de 08:00 horas diarias

El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa y realizará a lo menos 2 supervisiones físicas, mientras duré el proceso de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

- 1) Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que, al concluir, deberá realizar una evaluación final.
- 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 instrumentos y equipos cuando corresponda.
- 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.
- 6) Permitir al profesor tutor sacar fotos al alumno practicante como evidencia de la práctica en el lugar de trabajo.
- 7) Otorgar a lo menos los beneficios establecidos en el artículo 8 del Código del Trabajo.
- 8) El alumno a su vez, se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Director(a) Liceo

Nombre, Firma y Timbre de Empresa

San Ramón, _____ de _____ del 20____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO		Dirección: Doñihue #2030, San Ramón
RDB: 9584-2	Correo Electrónico vatevicente@comeduc.cl	Teléfono: 9 98244565

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Horas Realizadas
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:		Teléfono:

DATOS MAESTRO GUIA

Nombre		Cargo empresa
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre		Cargo
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
Fecha Primera Supervisión		Fecha Segunda Supervisión

Firma	Firma
-------	-------

HORAS DEL PLAN DE PRÁCTICA

HRS. TOTALES DEL PLAN:	HRS. SEMANALES DEL PLAN:	HRS. DIARIAS DEL PLAN:
------------------------	--------------------------	------------------------

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

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.					

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.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generar viabilidad.					
Toma decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente el ahorro previsional, de los seguros y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

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

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20_____, entre quienes aquí firman:

Estudiante Practicante

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

Profesor Tutor del Liceo

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Al teléfono: _____

INFORME DE TÉRMINO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, _____/_____/20_____

Certificó que don(a) _____ RUT _____

Egresado(a) del liceo _____

RDB _____ de la especialidad de _____ ha

Realizado un total de _____ horas cronológicas de práctica profesional entre el _____

Y el _____, en la empresa _____ RUT _____

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

(Sta.) _____

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:

1: _____

2: _____

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

1: _____

2: _____

Para constancia firman:

Nombre Maestro Guía:	RUT:	Firma:
Nombre Jefe Directo Empresa:	RUT:	Firma
Nombre Profesor Tutor:	RUT:	Firma
Nombre Director Liceo	RUT:	Firma

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

DECRETOS 2516/07 y 130/2014

NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA										
Especialidad Administración Mención RR.HH.	Nombre del liceo: LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO									
	RDB: 9584-2									
	Teléfono: 9 98244565									
Empresa	RUT: (empresa)									
	Teléfono:									
Fecha inicio de práctica:	Fecha término de práctica:		Total, horas realizadas							
Nombre Profesor Tutor			Nombre Maestro Guía:							
			Cargo:							
CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA										
ÁREAS DE DESEMPEÑO					Evaluación maestro guía. Escala de Evaluación (*)					
					MB	B	R	S	I	N/O
Realiza llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).										
Calcula 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.										
Ingresa, archiva y presenta información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otro, para la toma de decisiones de las jefaturas										
Ejecuta 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.										
PROMEDIO FINAL										

OBJETIVOS GENÉRICOS	Evaluación maestro guía. Escala (**)			
	E	B	S	P/L
Responsabilidad				
Respeto				
Iniciativa				
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

Estudiante: Firma

Maestro Guía: Firma

Profesor Tutor: Firma

Fecha:

ÁREAS DE COMPETENCIAS QUE EL ESTUDIANTE PONDRÁ EN PRÁCTICA Y COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE EVALUARÁN DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS							
Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad.							
Áreas de Competencia	Perfil de Egreso	Hrs semanales/ diarias	Tareas consensuadas	Actividades consensuadas	Indicador consensuado cumple la actividad %	Nivel de logro de la tarea. Escala de 1 a 7	C/F
Módulo 1 Utilización de la información contable	OA 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 internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	40/8	Maneja Normas Internacionales de Contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables. Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados.			
		40/8	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.	Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad.			
Módulo 2 Gestión Comercial y Tributaria	OA 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 internaciones de contabilidad (NIC) y de	40/8	Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios. Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones.			

	información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.			Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas.			
		40/8	Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual. Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales. Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29.			
Módulo 3 Procesos administrativos	OA 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.	40/8	Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento y tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo. Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo. Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas.			
	OA 3 Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base	40/8	Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos	Redacta y Grafica detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades.			

	a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.		disponibles y el plan estratégico de la organización.	Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada.			
		40/8	Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo. Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.			
		40/8	Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	Redacta y presenta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando software apropiados para ello.			
Módulo 4 Atención de Clientes	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	40/8	Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	Responde a las demandas de clientes externos. Tramita los reclamos y demandas de los clientes. Monitorea y registra el proceso de resolución a			

	escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, correo electrónico u otro medio.			problemas y/o reclamos de clientes.			
		40/8	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.	<p>Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos.</p> <p>Responde a las necesidades de los clientes internos.</p> <p>Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflicto.</p>			
Módulo 5 Organización de Oficinas	OA 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.	40/8	Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	<p>Propone formas de organización de distintos tipos de oficina.</p> <p>Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido.</p> <p>Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.</p>			
		40/8	Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a	Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros.			

			técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos.			
Módulo 6 Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	OA6 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.	40/8	Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones. Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar.			
		40/8	Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	Utiliza buscadores en línea. Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo. Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.			
		40/8	Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel. Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint.			
Módulo 7	OA1 Realizar llenado y tramitación de contratos	40/8	Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de	Redacta distintos tipos de contratos de trabajo.			

Legislación Laboral	de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).		trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	<p>Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.</p> <p>Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.</p>			
		40/8	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	<p>Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos.</p> <p>Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.</p>			
		40/8	Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	<p>Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.</p> <p>Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.</p> <p>Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura.</p>			

<p>Módulo 8 Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales</p>	<p>OA 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.</p>	<p>40/8</p>	<p>Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Calcula los ingresos imponibles de un trabajador o trabajadora.</p> <p>Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.</p> <p>Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.</p> <p>Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones.</p> <p>Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores.</p> <p>Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios.</p> <p>Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.</p>			
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		40/8	<p>Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.</p>	<p>Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.</p> <p>Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes</p> <p>Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.</p> <p>Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.</p>			
		40/8	<p>Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.</p>	<p>Calcula los montos correspondientes al aporte patronal.</p> <p>Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución.</p> <p>Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario</p>			

				N°29, aplicado a las remuneraciones.			
Módulo 9 Desarrollo y bienestar de personal	OA3 Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.	40/8	Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador. Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.			
		40/8	Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema. Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores.			
		40/8	Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.	Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos. Confecciona formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios.			

				Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.			
Módulo 10 Dotación de personal	OA 4 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.	40/8	Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.	Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura. Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos. Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.			
		40/8	Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa. Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.			

				Sistematiza la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos según indicaciones de jefatura.			
		40/8	Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	<p>Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.</p> <p>Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados.</p> <p>Registra la información generada en el proceso de selección.</p> <p>Informa los resultados a las y los participantes del proceso de selección.</p>			

PLAN PRÁCTICA ADMINISTRACIÓN: PROGRAMACIÓN

SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En la ciudad de Santiago, _____ de _____ de 20____

Señor/a:

Gerente de Recursos Humanos:

Presente

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, la reglamentación vigente para la Enseñanza Media Técnico Profesional (Decreto Exento 2516/2007 y sus modificaciones) 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 mínima para el año 2022, de 180 horas de trabajo, según Decreto Exento N° 1500 de 2021. 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 20____ de la especialidad _____ del Establecimiento Educacional "**LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO**"

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO
DIRECTORA

CONVENIO

En San Ramón, Santiago Chile, a _____ entre _____, Rut N.º _____, con domicilio en _____ N.º _____, comuna de _____, en adelante e indistintamente, "la empresa", por un lado y por otro, "el Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro", Rol Base Dato N.º 9584-2, representado por el Director, señor **CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO**, cédula de identidad N.º 16758598- 1, con domicilio en Doñihue N.º 2030, comuna de **SAN RAMÓN** en adelante indistintamente, "el Liceo" se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de Programación, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación.

La práctica tendrá una duración mínima para el año 2022, de 180 horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entrada y salida que posee la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de práctica.

La distribución de la jornada de trabajo no podrá exceder de 45 horas semanales, ni de 08:00 horas diarias

El alumno practicante quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa y realizará a lo menos 2 supervisiones físicas, mientras duré el proceso de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

- 1) Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que, al concluir, deberá realizar una evaluación final.
- 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 instrumentos y equipos cuando corresponda.
- 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.
- 6) Permitir al profesor tutor sacar fotos al alumno practicante como evidencia de la práctica en el lugar de trabajo.
- 7) Otorgar a lo menos los beneficios establecidos en el artículo 8 del Código del Trabajo.
- 8) El alumno a su vez, se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Director(a) Liceo

Nombre, Firma y Timbre de Empresa

San Ramón, _____ de _____ del 20 _____

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ESPECIALIDAD PROGRAMACIÓN**

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO		Dirección: Doñihue #2030, San Ramón
RDB: 9584-2	Correo Electrónico vatevicente@comeduc.cl	Teléfono: 9 98244565

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Horas Realizadas
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:		Teléfono:

DATOS MAESTRO GUIA

Nombre		Cargo empresa
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre		Cargo
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
Fecha Primera Supervisión		Fecha Segunda Supervisión

Firma	Firma
-------	-------

HORAS DEL PLAN DE PRÁCTICA

HRS. TOTALES DEL PLAN:	HRS. SEMANALES DEL PLAN:	HRS. DIARIAS DEL PLAN:
------------------------	--------------------------	------------------------

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

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.					
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.					

Empeña iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generar viabilidad.					
Toma decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente el ahorro previsional, de los seguros y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

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

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20_____, entre quienes aquí firman:

Estudiante Practicante

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

Profesor Tutor del Liceo

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Al teléfono: _____

INFORME DE TÉRMINO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, _____/_____/20_____

Certificó que don(a) _____ RUT _____

Egresado(a) del liceo _____

RDB _____ de la especialidad de _____ ha

Realizado un total de _____ horas cronológicas de práctica profesional entre el _____

Y el _____, en la empresa _____ RUT _____

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

(Sta.) _____

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:

1: _____

2: _____

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

1: _____

2: _____

Para constancia firman:

Nombre Maestro Guía:	RUT:	Firma:
Nombre Jefe Directo Empresa:	RUT:	Firma
Nombre Profesor Tutor:	RUT:	Firma
Nombre Director Liceo	RUT:	Firma

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

DECRETOS 2516/07 y 130/2014

NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		
Especialidad Programación	Nombre del liceo: LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO	
	RDB: 9584-2	
	Teléfono: 9 98244565	
Empresa	RUT: (empresa)	
	Teléfono:	
Fecha inicio de práctica:	Fecha término de práctica:	Total horas realizadas
Nombre Profesor Tutor	Nombre Maestro Guía:	
	Cargo:	

CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA

ÁREAS DE DESEMPEÑO:	Evaluación maestro guía. Escala de Evaluación (*)					
	MB	B	R	S	I	N/O
Desarrolla programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.						
Desarrolla aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa						
Instala y actualiza elementos de hardware y software en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos.						
Da soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios						
Instala software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.						
Desarrolla aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.						

Construye aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las exigencias técnicas y de los usuarios					
Instala sistemas de información manufacturados, para obtener información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.					
Implementa planes de mantención preventiva y correctiva de software, de manera de fomentar su productividad.					
Instala y configura sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.					
PROMEDIO FINAL					
OBJETIVOS GENÉRICOS	Evaluación maestro guía. Escala (**)				
	E	B	S	P/L	
Responsabilidad					
Respeto					
Iniciativa					
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

Estudiante: Firma

Maestro Guía: Firma

Profesor Tutor: Firma

Fecha:

ÁREAS DE COMPETENCIAS QUE EL ESTUDIANTE PONDRÁ EN PRÁCTICA Y COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD QUE SE EVALUARÁN DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÓN							
Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad.							
Áreas de Competencia	Perfil de Egreso	Hrs semanales/ diarias	Tareas consensuadas	Actividades consensuadas	Indicador consensuado cumple la actividad %	Nivel de logro de la tarea. Escala de 1 a 7	C/F
Módulo 1 Programación y base de datos	Desarrollar programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa. Desarrollar aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa		Construcción de algoritmos que solucionen requerimientos de la empresa centro de practica	1.1 Construye algoritmos y diagramas de flujo, en forma estructurada, empleando sentencias necesarias para solucionar requerimientos simples de programación, según estándares de la industria.			
			Según estándares de programación desarrollar sistemas de información útiles para la empresa centro de practica	1.2 Desarrolla programas simples empleando la programación estructurada y/o modular, para resolver sistemas de información a requerimiento de la empresa, según estándares de programación.			
			Desarrollo de bases de datos aplicando buenas practicas definidas en la empresa centro de practica.	1.3 Desarrolla programas de mediana complejidad, utilizando la orientación a objetos que involucre estructuras y bases de datos, aplicando “buenas prácticas” definidas por la industria.			

Módulo 2 Instalación y Configuración de Equipos Informáticos	Instalar y actualizar elementos de hardware y software en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos. • Dar soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios. • Instalar software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.		Realiza su trabajo con seguridad y prolijidad	Mantiene confidencialidad de la información.			
			Configura el equipo de acuerdo a las necesidades de la empresa	Instala y/o configura equipos.			
			Es capaz de solucionar problemas de hardware de baja y media complejidad	Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a cronograma de trabajo.			
			Es capaz de configurar equipos de redes(router,server)	Realiza configuración de equipos en red lan compartiendo recursos.			
			Soluciona problemas de software en un tiempo prudente de baja y mediana complejidad.	Realiza análisis y aplica normas y procedimientos para la solución de problemas de software			
			Realiza mantenimiento preventivo	Crea y/o utiliza herramientas para la realización de mantenimiento como cartas Gantt, o helpdesk			
Módulo 3 Desarrollo WEB	Desarrollar aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.		Interpreta la estructura básica de una pagina	Aplica sintaxis y semántica correcta de etiquetas			
			Soluciona problemas de conectividad con D.B.	Realiza pruebas de testing en motores de conexión con la db			
			Crea sentencias de procesamiento de datos	Aplica sentencias ddl y dml en un motor de base de datos.			
			Administra de forma eficiente y eficaz software para la creación de páginas web	Utiliza herramientas de apoyo al desarrollo de aplicando técnicas de desarrollo			
Módulo 4 Programación y Configuración de Equipos Computacionales	Construir aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las		Identifica distintos tipos de lenguajes de programación	Reconoce distintos lenguajes de programación			
			Aplica manuales de mantenimiento preventivo y correctivo	Utiliza manuales de mantenimiento preventivo			

<p>exigencias técnicas y de los usuarios</p> <p>Instalar sistemas de información manufacturados, para obtener información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.</p> <p>Implementar planes de mantenimiento preventiva y correctiva de software, de manera de fomentar su productividad.</p> <p>Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.</p>		Aplica estándares de seguridad y protección de la información	Aplica los protocolos de seguridad			
		Realiza configuración de equipos en red	Aplica procedimientos para configuración de red			
		Realiza queries a una db, según motores de administración	Crea programas para el filtrado de datos			
	40/8	Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	Realiza el registro contable de los costos del producto y de los gastos del periodo en una empresa, utilizando el software en uso por la empresa.	Confecciona los estados financieros básicos, incorporando los costos y gastos del período.	Presenta el estado de resultados.	

ANEXO 2: RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LAS ESPECIALIDADES

RECIBIDO 01 JUN 2007



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
(1979) (1980) (1981)

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO

ACREDITA FUNCIONAMIENTO DE LAS ESPECIALIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL DE LAS SIGUIENTES COMUNAS: BUIN, EL BOSQUE, LA CISTERNA LA GRANJA, LO ESPEJO, PAINE, SAN BERNARDO Y SAN RAMÓN REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001293 16.MAY 2007

SANTIAGO,

VISTOS;

Lo dispuesto en título 1º, inciso 4º, y 19, N°s 10 y 11 en título II del DFL N° 2 del 2005, que fijan el texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.982; en el DFL N° 2, de 1998, y sus modificaciones; los Decretos Supremos N°s 548, de 1988, 177 de 1996, y sus modificaciones todos del Ministerio de Educación y la Resolución N° 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO;

Que, se dictan las Resoluciones Exentas que amplían el funcionamiento de las especialidades, que se autorizaron a los establecimientos educacionales que se indican de las comunas de: Buin, El Bósque, La Cisterna La Granja, Lo Espejo, Paine, San Bernardo Y San Ramón para que impartan las especialidades indicadas en la Enseñanza Media Técnico Profesional, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la cohorte 2007, 3º Medios y 2008, 4º Medios.

Que, de acuerdo a lo indicado, y al hecho que los mencionados establecimientos educacionales, han dado cumplimiento a las exigencias establecidas, en la normativa educacional; y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESUELVO;

1.- **AUTORÍCESE**, a los siguientes establecimientos educacionales que se indica para seguir impartiendo las siguientes especialidades, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998, para la cohorte y cursos que se señalan de la modalidad Técnico Profesional.

- 2007 3ºs medios
- 2008 4ºs medios

38	9584-2	Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	9584-2	Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
	9584-2	Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Ventas

administrativos.

2.- TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

- ATC/MTC/LCP/EZP/INCT/inct
 DISTRIBUCION
- Oficina de Partes 4c
 - Departamento Planificación 1c
 - Departamento Provincial Centro 1c
 - Departamento Financiamiento 1c
 - Departamento Educación 1c
 - Establecimiento Educacional 1c
 - Registro Escolar 1c
 - Exp: 7344/07
 - 18/04/07

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

Autoriza la copiosidad

AUTORIZASE CAMBIO DE NOMENCLATURA EN LA MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE SE INDICAN DE LA COMUNA DE LA CISTERNA, SAN RAMON, SAN BERNARDO. POR APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO DE EDUCACION N° 220, DE 1998,



[Handwritten signature]
ANITA AMISO DELGADO

RESOLUCIÓN EXENTA N°

VISTO:

000699 16.MAR2001

Lo dispuesto en el Título II de Ley N° 18.962, de 1990 "Orgánica Constitucional de Enseñanza"; el DFL N° 2 de Educación, de 1998, los Decretos Supremos de Educación N° 3166, de 1980, 177, de 1996 y 220, de 1998, la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; los Decretos de Traspaso N°s. 842, de 1986; 529, de 1986; 532, de 1986; 525, de 1986; 1852, de 1986 Y 738, de 1997; 3257, de 1982; y 1099, de 1986; todos del Ministerio de Educación; las Resoluciones Exentas N°s. 5512, de 1978; 8146, de 1979, 10023, de 1981; 2262, de 1989 y sus respectivas modificaciones todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y

CONSIDERANDO:

- Que en el mes de Octubre del 2000, los Sostenedores de los establecimientos educacionales que se indican:

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACIONES REGION METROPOLITANA ANITA AMISO DELGADO

NOMBRE:

COMUNA

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.- Liceo Polivalente "Ministro Abdón Cifuentes Espinoza", (Ex. A-N°111).. | La Cisterna. |
| 2.- Instituto Comercial Particular "La Cisterna", | La Cisterna |
| 3.- Colegio "Saint Orland", | La Cisterna |
| 4.- Centro Educacional "Carlos Condell", | La Cisterna |
| 5.- Centro Educacional "Porkuyen", | San Ramón |
| 6.- Centro Educacional Municipal "San Ramón", | San Ramón |
| 7.- Centro Educacional "Mirador", | San Ramón |
| 8.- Liceo Comercial "Vate Vicente Huidobro", (Ex.B-N° 106). | San Ramón |
| 9.- Liceo Industrial de Electrotecnia "Ramón Barros Luco", | La Cisterna. |
| 10.- Liceo Industrial Municipal "Hardware", | San Bernardo |

Nombre Establecimientos	Comuna	Rama	Sector Económica	Especialidad
Centro Educacional Municipal "San Ramón". R.B.D. 9601-6	San Ramón	Industrial	Confección Construcción Electricidad	-Vestuario y Confección Textil. -Edificación -Electricidad
Centro Educacional "Mirador". R.B.D. 9608-3	San Ramón	Industrial Técnica	Electricidad Alimentación	-Electrónica Servicios de Alimentación Colectiva.
Liceo Comercial "Vate Vicente Huidobro". R.B.D. 9584-2	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio.	-Contabilidad -Administración -Secretariado -Ventas
Liceo Industrial de Electrotecnia "Ramón Barros Luco", (Ex. A-Nº 107). R.B.D. 9860-4	La Cisterna.	Industrial	Electricidad	-Electricidad -Electrónica.
Liceo Industrial Municipal "Hardware". R.B.D. 24444-9	San Bernardo.	Industrial	Electricidad	-Electrónica Telecomunicaciones

2.- Señálase, que el Liceo Industrial de Electrotecnia "Ramón Barros Luco", comuna de La Cisterna, aplicará la estructura Curricular Modular y Dual en las especialidades de: Electrónica y Electricidad.

3.- Téngase presente para todos los efectos legales y administrativos.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

ATC/MAG/LAV/NFL/Ihr.

Distribución

- 2c. Of. Partes
- 5c. A. Jurídica
- 2c. Presupuestos
- 2c. Planificación
- 2c. Depto. Prov. Educ.
- 2c. Depto. Educ
- 1c. Establecimiento.
- Exp. N° 1838/01
- 8/03/01.



JANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA



APRUEBA LA CREACIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL, DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO", RBD 9.584-2, COMUNA DE SAN RAMÓN, REGIÓN METROPOLITANA.



SOLICITUD N°

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000956

SANTIAGO,

15 ABR 2019

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19, Números 10 y 11 de la Constitución Política de la República de Chile; DFL N°1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 21.125 de Presupuesto del Sector Público para el año 2019; D.F.L. de Educación N° 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005; Ley N° 18.956 de 1990, que Reestructura el Ministerio de Educación; Ley N° 19.532; Decreto Supremo de Educación N° 755 de 1997; DFL N° 2 de 1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; Decreto Supremo N° 548 de 1988, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales y establece las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan; Decreto Supremo de Educación N° 315 de 2010, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media; Decreto Supremo de Educación N° 53 de 2011; Decreto de Educación N° 306 de 2007; Resoluciones Exentas N° 4111 de 2011, que crea la Unidad de Reconocimiento Oficial y delega facultades, N° 3086 de 2016, que designa al coordinador de Reconocimiento Oficial Y N° 1852 de 1986, todas de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana; Resolución 1600, de 2008 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, Por expediente N° 18858, de fecha 28/09/2018, se solicita autorizar, a contar del año escolar 2019, la creación de la especialidad de "Programación", del sector económico Tecnología y Comunicaciones de la Educación Media Técnico Profesional, en régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, del establecimiento educacional de administración delegada, "Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro", RBD N° 9.584-2, Comuna de San Ramón, Región Metropolitana.

SEGUNDO: Que, la solicitud se acogió a trámite con fecha 28/09/2018.

TERCERO: Que, con fecha 24/01/2019, se emite primer informe de infraestructura, desfavorable al local escolar, toda vez que se formulan observaciones al respecto.

CUARTO: Que, con fecha 18/03/2019, se emite segundo informe de infraestructura favorable al establecimiento educacional, dado que fueron subsanadas las observaciones formuladas en el primer informe.

QUINTO: Que, con fecha 24/01/2019, se emite primer informe técnico pedagógico, desfavorable al establecimiento educacional, por cuanto se formulan observaciones sobre la materia.

SEXTO: Que, con fecha 28/03/2019, se emite segundo informe técnico pedagógico favorable a la solicitud, en virtud de haber subsanado satisfactoriamente las observaciones formuladas en el primer informe.

SÉPTIMO: Que, con fecha 08/04/2019, se emite informe jurídico favorable, en razón de que la solicitud cumple con los requisitos legales y reglamentarios sobre la materia.

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

A.- NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA TP

AULAS

Aula 01	=	30,00 m2 /	96,90	m3 =	27	Alumnas/os ~	27*
Aula 02- Taller arte	=	0,00 m2 /	0,00	m3 =	0	Alumnas/os ~	0 *
Aula 03	=	46,00 m2 /	148,58	m3 =	41	Alumnas/os ~	41*
Aula 04- Bodega	=	0,00 m2 /	0,00	m3 =	0	Alumnas/os ~	0 *
Aula 05	=	46,00 m2 /	148,58	m3 =	41	Alumnas/os ~	41*
Aula 06- Bog. logística	=	0,00 m2 /	0,00	m3 =	0	Alumnas/os ~	0 *
Aula 07	=	60,00 m2 /	193,80	m3 =	54	Alumnas/os ~	45*
Aula 08	=	44,00 m2 /	142,12	m3 =	40	Alumnas/os ~	40*
Aula 09	=	44,00 m2 /	142,12	m3 =	40	Alumnas/os ~	40*
Aula 10- Taller adm.	=	0,00 m2 /	0,00	m3 =	0	Alumnas/os ~	0 *
Aula 11	=	51,00 m2 /	146,88	m3 =	46	Alumnas/os ~	45*
Aula 12	=	53,00 m2 /	152,64	m3 =	48	Alumnas/os ~	45*
Aula 13	=	53,00 m2 /	152,64	m3 =	48	Alumnas/os ~	45*
Aula 14	=	51,00 m2 /	146,88	m3 =	46	Alumnas/os ~	45*
Aula 15	=	38,00 m2 /	109,44	m3 =	34	Alumnas/os ~	34*
Aula 16	=	46,00 m2 /	132,48	m3 =	41	Alumnas/os ~	41*
Aula 17- No habilitada	=	63,24 m2 /	182,13	m3 =	0	Alumnas/os ~	0 *
Aula 18	=	46,00 m2 /	132,48	m3 =	41	Alumnas/os ~	41*

Total = 13 aulas = 530 Alumnas/os

(*) Alumnos autorizados por normativa del Ministerio de Educación para cada aula.

SERVICIOS HIGIÉNICOS (Resolución SEREMI de Salud: N° 4227 de fecha 15.02.2019)

Hombres = 420 alumnos

Mujeres = 420 alumnas

Total = 840 alumnos/as

*autoriza impartir el servicio de alimentación. (Resolución SEREMI de Salud: N° 191319117 de fecha 30.01.2019)

PATIO

Multicancha cubierta= dentro del local escolar

Patio Cubierto = 1026 m²

Patio Abierto = 1677m²

Total = 2703 m² = 1081 Alumnas/os

Factor que restringe la capacidad del nivel: **AULAS**

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

RESUELVO:

1.- APRUEBASE, a contar del año escolar 2019, la creación de la especialidad de "Programación", del sector económico Tecnología y Comunicaciones, de la Educación Media Técnico Profesional, del establecimiento educacional de administración delegada, "**LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO**", **RBD 9.584-2**, Comuna de San Ramón, Región Metropolitana.

2.- ESTABLÉCESE, que la capacidad autorizada del local escolar por jornada es:
(Local Matriz ubicado en Doñihue 2030, San Ramón.)

A.- NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA TP = 530 ALUMNAS Y ALUMNOS (13 AULAS)

El establecimiento educacional funciona con la siguiente modalidad de atención:

- 1º y 2º Año de Educación Media, en DOBLE JORNADA
- 3º y 4º Año de Educación Media Técnico Profesional, en DOBLE JORNADA, Especialidades: Programación, Administración mención Recursos humanos, Administración mención Logística y Contabilidad.

*Es dable mencionar que la presente resolución exenta autoriza impartir la especialidad de Programación en Doble Jornada.

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

Documentos y antecedentes considerados en la revisión:

- Regularización Ley N°21052 N° 46 de fecha 25.09.2018
- Resolución Seremi de Salud: N° 4227 de fecha 15.02.2019
- ROL SII: 1830-3

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

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE

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



MIGUEL LARA SOTO

**COORDINADOR UNIDAD DE RECONOCIMIENTO OFICIAL
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA**

MLS/JLS/mve

Distribución:

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

SISRO N° 18858/2018

ANEXO 3: ACTA CONSEJO ESCOLAR

	ACTA DE REUNIÓN FECHA DE VIGENCIA: 27 AGOSTO 2020 Página 1 de 5	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Marque tipo de reunión:

CEDE Consejo De Evaluación Consejo Escolar Consejo Técnico

Equipo Directivo Jornada Planificación Departamento Otra _____

Fecha	22-12-2021	Hora Inicio	10:00 hrs	Hora de Término	11:00 hrs.
Establecimiento	Liceo Comercial Vate, Vicente Huidobro				
	Reunión vía plataforma meet				


Agenda	
1	- Indicadores de Gestión 2021.
2	- Ingreso a clases 2022 – Interferidos.
3	- Proyecto de Alternancia 2022
4	- Propuesta cambio de uniforme.
5	- Líneas de mejora.
6	- Reglamento de práctica

Participantes	Cargo	Firma	
1	Carmen Gloria Silva Pontigo	Directora	Virtual
2	Rodrigo Arenas San Martín	Asesor UTP	Virtual
3	Juan Pablo Acero Santana	Inspector General	Virtual
4	Daniel Saud Luna	Gestor de Cultura Escolar	Virtual
5	Pamela Salinas Padilla	Presidenta Centro de Padres	Virtual
6	Carla Leyton Espinoza	Asistente Social, Rep. Asist.de la Educación	Virtual
7	Guillermo Moreno Mancilla	Profesor, Representante Docentes	Virtual
8	Ivonne Alvear López	Jefe de Administración	Virtual




Acuerdos	
1	Directora comienza el consejo escolar dando la bienvenida a los presentes.
	Muestra la tabla de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de Gestión 2021. - Ingreso a clases 2022 – Interferidos. - Proyecto de Alternancia 2022. - Propuesta cambio de uniforme. - Líneas de mejora. - Actualización reglamento de evaluación 2022 - Actualización de reglamento de práctica 2022 - Actualización de reglamento interno de convivencia escolar 2022
	Comienza mostrando los indicadores de gestión del establecimiento

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2> <p>FECHA DE VIGENCIA: 27 AGOSTO 2020</p> <p>Página 2 de 5</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



INDICADORES



Indicador	Valor
ASISTENCIA	74%
EGRESO	80
TITULACIÓN	37/57
REPITENCIA	3.4%


Posteriormente informa el calendario escolar año 2022. Se proponen 3 interferidos:

- 16 y 20 de septiembre
- 09 de diciembre


Ingreso de asistentes de la educación sería para el 21 de febrero 2022.
Profesores ingreso el 25 de febrero.

Salida de estudiantes el día 20 de diciembre.
Docentes y asistentes 31 de diciembre.

Directora presenta las alianzas de práctica 2022, cuenta sobre el trabajo que se está realizando con Walmart



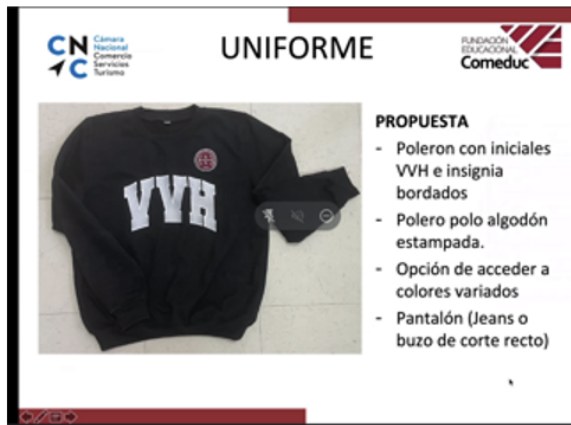
Alternancia 2022



Administración Logística	• Proyecto Walmart
Programación	• Programa de alternancia PTECH
Administración RRHH	• Articulación con escuela de contadores auditores de Chile
Contabilidad	• Articulación con escuela de contadores auditores de Chile

	<p>ACTA DE REUNIÓN</p> <p>FECHA DE VIGENCIA: 27 AGOSTO 2020</p> <p>Página 3 de 5</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

A continuación Directora, presenta propuesta del cambio de uniforme



Señala que este tiempo de pandemia se ha permitido venir a los estudiantes con ropa de calle, y que la experiencia no ha sido mala, ya que los alumnos han asistido con ropa adecuada y cómoda. La idea es que los estudiantes se identifiquen con el establecimiento, puedan apropiarse de sus sellos, y una buena instancia es darle un uniforme que sea cómodo, que ellos mismos puedan elegir entre una variedad de colores que se le presentará.

Carla Leyton, señala que es una buena idea el tema del uniforme, porque los jóvenes en el sector generalmente vienen con polerones con letras en el centro, y que el poleron del liceo tenga este diseño lo hace muy atractivo.

Rodrigo Arenas, opina que el uniforme genera más identidad con el liceo, además de la alternativa de elegir el color, les hace colocar su propio sello, y les genera más identificación con la institución. Además de mayor comodidad.

Juan Pablo Acero, señala que desde inspectoría no hubo mayores problemas con el uso de ropa de calle. Y que están 100% de acuerdo con el uniforme.


Guillermo: Está de acuerdo con el uniforme, está más acorde con la realidad de los estudiantes del liceo, tiene que ver con el sello, y que siempre el liceo ha sido un espacio de seguridad. Apoya 100% el cambio.

Pamela Salinas: señala que los estudiantes venían felices al colegio con ropa de calle. Le parece una buena idea el cambio de uniforme, y que lo importante es que los estudiantes estén cómodos y estén felices.

Carla Leyton señala que el poleron les da un plus, y que el poleron para los estudiantes de 4to medio se puede adecuar con el sello que los estudiantes de 4to le quieran entregar.

Rodrigo Arenas, señala que los estudiantes se sienten a gusto. Es como ir a la universidad. En otros países se estila este tipo de uniforme. La idea es que el estudiante se crea el cuento y el dejar el uniforme atrás, les da mayor independencia y les hace de cierta manera sentirse adultos con mira a la educación superior.

	<p>ACTA DE REUNIÓN</p> <p>FECHA DE VIGENCIA: 27 AGOSTO 2020</p> <p>Página 4 de 5</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>Directora señala que el cambio de uniforme les dará un sello y que es parte de la cultura escolar. Daniel Saud, señala que está de acuerdo con el formato, que es un formato flexible, y que hay estudiantes que se sienten desmotivados por el uso de un uniforme tan estructurado, y que este cambio permite mayor comodidad, mayor flexibilidad, etc.</p>
<p>Directora se alegra que a todos les haya gustado el formato del uniforme y que el costo de éste es de aproximadamente \$17.000</p>
<p>Directora da paso para consultar a los asistentes respecto de las fortalezas y debilidades que ha visto durante el año 2021</p> <div data-bbox="261 737 789 1024" style="text-align: center;">  </div> <p>Profesor Guillermo, comenta que para él se comenzó muy mal el año, que a mitad de año se supo para donde iban los objetivos, las tareas. Lo mejor es que ya se sabe para qué sellos se está trabajando. Que incluso se está trabajando ya para el próximo año. Hay que afiatar equipos de trabajo. Y que lo positivo es que están claros los objetivos. Oportunidad: Seguir ampliando el campo de la empresa para conseguir nuevas prácticas para nuestro colegio. Acercamiento Empresa y Colegio. Ir creando las confianzas en los equipos. Trabajar más en colaboración, más confianza.</p> <p>Carla, señala que respecto a las fortalezas puede decir que se ha dado la oportunidad para el cambio. Se motivó a los estudiantes a venir a clases, acompañarles, para que adquieran habilidades blandas.</p> <p>Debilidad: la pandemia, temor a enviar a sus hijos a clases, darle más realce a la especialidad de contabilidad. Oportunidad: abrir el colegio a la comunidad.</p> <p>Señora Pamela, señala que potenciar la unión.</p> <p>Directora señala que en la encuesta de satisfacción usuario salió baja la vinculación de los apoderados con el colegio, y que para el 2022 se pretende hacer más actividades para que los apoderados asistan al colegio.</p>

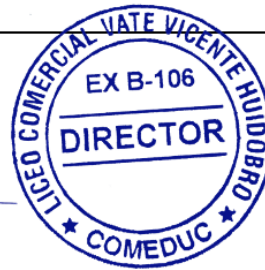
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p> <p>FECHA DE VIGENCIA: 27 AGOSTO 2020</p> <p>Página 5 de 5</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>Reglamento de evaluación: Se explican los cambios que se plantean en el consejo de profesores ajustado a decreto 67, estableciendo normas de evaluación, calificación y promoción para el 2022. Se establece espacio de recuperación de notas bajo los conceptos de restitución y mejora.</p> <p>Reglamento de Convivencia Escolar: Se revisan los horarios de ingreso y salida, ajustando la modalidad presencial para el 2022, se ajusta el uso de uniforme escolar y se actualizan faltas y procedimientos formativos. Se visa los protocolos de actuación solicitados por el ministerio y los generados de forma interna.</p> <p>Reglamento de evaluación: Se explican las actualizaciones normativas solicitadas por el ministerio. Se realiza actualización del plan de práctica en todas las especialidades.</p>

<p>Observaciones</p>



Firma y Timbre



ANEXO 4: MODEO BITÁCORA DEL ESTUDIANTE

BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

(Fuente: Manual para estudiantes en Práctica Profesional – MINEDUC, pág. 17)

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO	RDB : 9584-2
Especialidad:	
Año de egreso	Año de práctica
Empresa en la que realiza la práctica	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa
Sección / Departamento	Área/s de competencia
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, herramientas espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
Nº de la Tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto las normas de seguridad. Escala de 1 a 7	Autoevaluación Escala de 1 a 7	Evaluación maestro guía. Escala de 1 a 7	Fecha

Nombre y Firma Maestro Guía

Nombre y Firma Profesor Tutor

Fecha.....

CONTROL DE ASISTENCIA Y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA:			Fecha inicio:	
CENTRO DE PRÁCTICA:			Fecha término:	
FECHA	HORA ENTRADA/SALIDA		TAREAS (Describe brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES

Firma Maestro Guía

Timbre Centro de Práctica

CONTROL DE ASISTENCIA Y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA:			Fecha inicio:	
CENTRO DE PRÁCTICA:			Fecha término:	
FECHA	HORA		TAREAS (Describe brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES
	ENTRADA	SALIDA		

Firma Maestro Guía

Timbre Centro de Práctica

ANEXO 5: MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

PRIMERA SUPERVISIÓN

Nombre del encargado (a) de la empresa		Cargo
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
Fecha Primera Supervisión		Nombre del alumno (a) Firma del alumno (a)
Nombre profesor del colegio (a)		Nombre del (la) maestro (a) guía
Firma profesor del colegio (a)		Firma del (la) maestro (a) guía
Observaciones:		

Fecha.....

INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
SEGUNDA SUPERVISIÓN

Nombre del encargado (a) de la empresa		Cargo
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
Fecha Segunda Supervisión	Nombre del alumno (a)	
	Firma del alumno (a)	
Nombre profesor del colegio (a)	Nombre del (la) maestro (a) guía	
Firma profesor del colegio (a)	Firma del (la) maestro (a) guía	
Observaciones:		

Fecha:.....

ANEXO 6: MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS

EVALUACIÓN EMPRESAS COMO CENTRO DE PRÁCTICA

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombre de la empresa			
RUN		Dirección: N°, calle, comuna.	
Contacto desde la empresa			
Teléfono (fijo)		Teléfono (celular)	
Correo electrónico			
Página Web			
Contacto del EE empresa			
Tipo de empresa de acuerdo a su actividad. (marque con un X)	Primaria	Secundaria	terciaria
Descripción de la actividad de la empresa.			
Relación de la empresa con las especialidades y/o menciones que el EE ofrece.			
Nº de cupos ofrecidos a los estudiantes.			
Condiciones que ofrece a los estudiantes practicantes.			
Evaluación de la empresa por el EE			
OBSERVACIONES			

ANEXO 7: COPIA CONVENIOS



CONVENIO DE PRÁCTICA TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN

La Empresa Servicio Generales Falabella Zona Poniente SPA.....
 Rut 76.389.515-7.....Dirección AV Vicuña Mackenna 7100, LA FLORIDA.....
 Giro Retail Email emiperalta@falabella.cl Número de Trabajadores...500.....Representada por Patricio Nuñez Gerente
 De Tienda Falabella Plaza Vespucio., acuerda con el Liceo COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO RBD 9584-2 Dirección
 DOÑIHUE 2030 Comuna SAN RAMON Representado por MARTA CHAVEZ OLMOS, a colaborar con el proceso de
 práctica profesional que implementa el liceo antes mencionado, lo anterior en el marco del Decreto 2516 EXENTO.
 Para llevar a cabo este Convenio de Colaboración la empresa se compromete a:

- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante en práctica, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante aprendiz, el profesor tutor y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía del practicante, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de rotación o de aprendizaje
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante en práctica a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante en práctica incluida su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y/o movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante en práctica un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica.
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante en práctica.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y/o jefe de la unidad técnica.
- 5.- Que los estudiantes realicen una práctica profesional de 450 hrs.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Colaboración para el desarrollo de prácticas, firman en 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

SERV. GRALS. FALABELLA
 ZONA PONIENTE SpA.
 RUT: 76.389.515-7
 MANUEL RODRIGUEZ NORTE N° 730
 VESPUCCIO SpA.

MARTA CHAVEZ OLMOS
 DIRECTOR(A) LICEO



CONVENIO DE COLABORACION CON EMPRESA

La Empresa Forus S.A. Rut 86963200-7 Dirección Avda. Departamental 01053, La Florida Giro Fabricación y Comercialización de Calzado y Vestuario Email...Fabiola.donosoforus.cl Número de Trabajadores 3.206 Representada por Manuel Somarriva Loyola, acuerda con el Liceo COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO RBD 9584-2 Dirección DOÑIHUE 20130 Comuna SAN RAMON Representado por MARTA CAHVEZ OLMOS, a colaborar con el proceso de práctica profesional que implementa el liceo antes mencionado, lo anterior en el marco del Decreto 2516 EXENTO. Para llevar a cabo este Convenio de Colaboración la empresa se compromete a:

- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante en práctica, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante aprendiz, el profesor tutor y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía del practicante, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de rotación o de aprendizaje
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante en práctica a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante en práctica incluida su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y/o movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:


- 1.- Asignar a cada estudiante en práctica un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica.
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante en práctica.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y/o jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Colaboración para el desarrollo de prácticas, firman en 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

[Handwritten Signature]
 NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

FABIOLA DONOSO C
 JEFE DEPTO. PERSONAL
 FORUS S.A.

[Handwritten Signature]
 MARTA CAHVEZ OLMOS
 DIRECTOR APLICADO
 LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO
 COMEDUC


CONVENIO DE PRÁCTICA TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN


La Empresa JORGE ORLANDO FAUNES RISOELO
 Rut. 10.722.630-3 Dirección TOME #050, LA GRANJA
 Giro ARMADO MUEBLES Email mueblesfaos@hotmail.com Número de Trabajadores 10
 Representada por JORGE FAUNES RISOELO, acuerda con el Liceo **COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO** RBD 9584-2 Dirección **DOÑIHUE 20130** Comuna **SAN RAMON** Representado por **MARTA CHAVEZ OLMOS**, a colaborar con el proceso de práctica profesional que implementa el liceo antes mencionado, lo anterior en el marco del Decreto 2516 EXENTO. Para llevar a cabo este Convenio de Colaboración la empresa se compromete a:


- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante en práctica, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante aprendiz, el profesor tutor y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía del practicante, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de rotación o de aprendizaje
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante en práctica a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante en práctica incluida su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y/o movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.


Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante en práctica un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica.
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante en práctica.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y/o jefe de la unidad técnica.
- 5.- Que los estudiantes realicen una práctica profesional de 450 hrs.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Colaboración para el desarrollo de prácticas, firman en 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.


 NOMBRE Y CARGO
JORGE FAUNES GERENTE GENERAL
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
ARMADO DE MUEBLES
 NUEVA DIRECCION
 TOME # 050


 EX. MARTA CHAVEZ OLMOS
 DIRECTOR(A) LICEO
liceo comercial vate vicente huidobro
 COMEDUC



CONVENIO DE COLABORACION CON EMPRESA

La Empresa Ximena Beatriz Perez Villarroel

Rut. 12.898.463-1 Dirección Avenida Santa Rosa 10328, Of. 4, La Granja

Giro OF. contabilidad Email Asesoria.contable.xpedonari.com Número de Trabajadores 2 Representada por Ximena Perez V.

acuerda con el Liceo COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO RBD 9584-2 Dirección DOÑIHUE 20130 Comuna SAN RAMON Representado por MARTA CAHVEZ OLMOS, a colaborar con el proceso de práctica profesional que implementa el liceo antes mencionado, lo anterior en el marco del Decreto 2516 EXENTO. Para llevar a cabo este Convenio de Colaboración la empresa se compromete a:


- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante en práctica, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante aprendiz, el profesor tutor y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía del practicante, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de rotación o de aprendizaje
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante en práctica a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante en práctica incluida su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante en práctica un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica.
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante en práctica.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y/o jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Colaboración para el desarrollo de prácticas, firman en 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

XIMENA PÉREZ VILLARROEL
 Contador
 12.898.463-1
 NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



MARTA CAHVEZ OLMOS
 DIRECTOR(A) LICEO

CONVENIO DE COLABORACION CON EMPRESA

La Empresa INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

Rut 61.533.000-0 Dirección TEATINOS N° 726, SANTIAGO
dfajed@isl.gov.cl

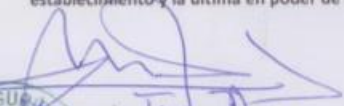
Giro SECTOR SERVICIOS Email dfajed@isl.gov.cl Número de Trabajadores 470. Representada por MARCIO TAPIA DUPUY, acuerda con el Liceo **COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO** RBD 9584-2 Dirección **DOÑIHUE 20130** Comuna **SAN RAMON** Representado por **MARTA CAHVEZ OLMOS**, a colaborar con el proceso de práctica profesional que implementa el liceo antes mencionado, lo anterior en el marco del Decreto 2516 EXENTO. Para llevar a cabo este Convenio de Colaboración la empresa se compromete a:

- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante en práctica, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante aprendiz, el profesor tutor y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía del practicante, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de rotación o de aprendizaje
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante en práctica a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante en práctica incluida su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y/o movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.
- 8.- Se anexa al presente convenio cláusula de Confidencialidad de la Institución.


Por su parte el liceo se compromete a:

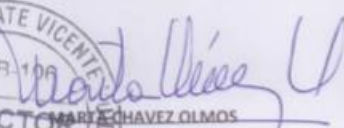
- 1.- Asignar a cada estudiante en práctica un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica.
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante en práctica.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y/o jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Colaboración para el desarrollo de prácticas, firman en 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.





MARCIO TAPIA DUPUY
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA





MARTA CAHVEZ OLMOS
DIRECTOR(A) LICEO





CONVENIO DE COLABORACION CON EMPRESA



La Institución Universidad de Santiago de Chile Rut 60.911.000-7 Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 3363 Estación Central, Santiago Giro: Educacional Email: desarrollodepersonas@usach.cl Número de Trabajadores: 3497 aprós, funcionarios Representada por: Leonardo Vega Sepúlveda, jefe Departamento de Desarrollo de Personas, acuerda con el Liceo COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO RBD 9584-2 Dirección DOÑIHUE 2030 Comuna SAN RAMON Representado por Marta Chávez Olmos, Directora, a colaborar con el proceso de práctica profesional y/o inducción de Aprendizajes en ámbito laboral que implementa el liceo antes mencionado, lo anterior en el marco de la legislación vigente. Para llevar a cabo este Convenio de Colaboración la empresa o institución se compromete a:

- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructuras apropiadas para el aprendizaje del estudiante en práctica o inducción laboral, de manera que posibilite su plan de práctica o de desarrollo de competencias, proporcionándole la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica o inducción laboral única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica o desarrollo de competencias, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante aprendiz, el profesor tutor y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía del practicante, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de rotación o de aprendizaje.
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante en práctica o inducción laboral a la empresa o institución.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante en práctica o inducción laboral incluida su libertad personal y de conciencia (el estudiante en práctica o inducción laboral no puede ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual).
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica o inducción laboral mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia. Esto no es requisito obligatorio para la inducción laboral.



Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante en práctica o inducción laboral un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica o inducción laboral.
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante en práctica o inducción laboral.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y/o jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Colaboración para el desarrollo de prácticas e inducciones laborales, firman en 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

Jefe Departamento de Desarrollo de Personas

Directora del Liceo



CONVENIO DE COLABORACION CON EMPRESA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÓN EN COMPUTACIÓN

La Empresa Makinotech Soluciones tecnologicas S.p.A.
 Rut 76.619.813-9 Dirección Manutara # 9275 La Florida
 Giro Informática Email h.zamorano@makrotech.cl Número de Trabajadores 4 Representada por Marcel Zamorano Abatte

acuerda con el Liceo **COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO** RBD 9584-2 Dirección **DOÑIHUE 20130** Comuna **SAN RAMON** Representado por **DOÑA CARMEN GLORIA SILVA PONTIGO**, Directora del establecimiento, a colaborar con el proceso de práctica profesional que implementa el liceo antes mencionado, lo anterior en el marco del Decreto 2516 EXENTO. Para llevar a cabo este Convenio de Colaboración la empresa se compromete a:

- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante en práctica, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante aprendiz, el profesor tutor y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía del practicante, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de rotación o de aprendizaje
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante en práctica a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante en práctica incluida su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y/o movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante en práctica un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica.
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante en práctica.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y/o jefe de la unidad técnica.
- 5.- Que los estudiantes realicen una práctica profesional de 360 hrs.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Colaboración para el desarrollo de prácticas, firman en 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la ultima en poder de la secretaria ministerial de educación.

Marcel Zamorano Abatte
 NOMBRE Y CARGO
Gerente de Proyecto
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



ANEXO 8: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN REGLAMENTO ANTERIOR

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO



CHILE LO
HACEMOS
TODOS

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICRO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO, RED 9584-2, COMUNA DE SAN RAMÓN, REGIÓN METROPOLITANA.

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 1553

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0 0 1 8 6 7

SANTIAGO, 0 2 A G O 2 0 1 9

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N° 1861 del 27 de junio 1990 y Resolución Exenta N° 1293 del 16 de mayo de 2007, ambas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

1º Que, el Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo 11 establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del citado decreto.

2º Que, en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten al marco normativo vigente de la Educación Media Técnico

10735

Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso tercero, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

3º Que, mediante Resolución Exenta N°1861 del 27 de junio 1990 y Resolución Exenta N° 1293 del 16 de mayo de 2007, ambas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional **LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO, RBD 9584-2**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de San Ramón, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de **Administración con mención en Recursos Humanos y mención Logística; y Contabilidad**.

4º Que, la Dirección del establecimiento educacional **LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO, RBD 9584-2**, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N°276, de 15 de noviembre de 2018, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año 2019.

5º Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO, RBD 9584-2**, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

6º Que, en virtud de lo expuesto, corresponde a esta Secretaría Ministerial dictar el acto administrativo correspondiente, y, por tanto;

RESUELVO:

1º: **APRUEBESE** la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO, RBD 9584-2**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de San Ramón, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Resolución Exenta N°1861 del 27 de junio 1990	CONTABILIDAD	
Resolución Exenta N° 1293 del 16 de mayo de 2007	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
		LOGÍSTICA

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

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

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

5º DÉJESE CONSTANCIA, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el establecimiento educacional denominado LICEO COMERCIAL VATE VICENTE HUIDOBRO, RED 9584-2, comuna de San Ramón, Región Metropolitana.

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

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

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE



BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/SGC/SPD/PAC/MOV/mov
Distribución:

- 1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)
 - 1c. Unidad de Reconocimiento oficial (escaneado)
 - 1c. Unidad Regional de Subvenciones (escaneado)
 - 1c. Destinatario
 - 1c. Departamento de Educación RM
 - 2c. Oficina de Partes
- Expediente N° 10735 con fecha 21/06/2019