



Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020**

DECRETO EXENTO Nº 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1353/2017

COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA

RBD: 10.832-4 COMUNA: MELIPILLA

AÑO 2019

INDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	9
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	10
9.	OTROS ASPECTOS	10
10	ANEXOS	12
A	PLAN DE PRÁCTICA	13
B	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	39
C	COPIA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN ACTUAL	42
D	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	46
E	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	49
F	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	59
G	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	66



1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA
RBD	10.832-4
DIRECTOR(A)	MAURICIO ASENJO EBNER
DIRECCIÓN	SAN MIGUEL 250
COMUNA	MELIPILLA
TELÉFONO FIJO	22 8314044
TELÉFONO CELULAR	9 65968987
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	csa.melipilla@gmail.com
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	mauricio_asenjo@hotmail.com, mjcatrian@gmail.com

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
1.- MADERERO	1.- Forestal.	
	2.- Muebles y terminaciones de madera.	
2.- AGROPECUARIO	3.- Agropecuaria.	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
3.- ALIMENTACIÓN	4.- Elaboración industrial de alimentos.	Cocina
	5.- Gastronomía.	Pastelería y Repostería
4.- CONSTRUCCIÓN	6.- Construcción.	Edificación
		Terminaciones de la Construcción
		Obras viales e Infraestructura
		7.- Refrigeración y climatización.
		8.- Instalaciones sanitarias.
5- METALMECÁNICA	9.- Montaje Industrial.	
	10.- Mecánica Automotriz.	
	11.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas
		Matricería
		Mantenimiento Electromecánica
	12.- Mecánica automotriz.	
6.- ELECTRICIDAD	13.- Electricidad.	
	14.- Electrónica.	
7.- MARÍTIMO	15.- Acuicultura	
	16.- Pesquería	
	17.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.	
	18.- Operaciones Portuarias.	
8.- MINERO	19.- Explotación Minera.	
	20.- Metalurgia Extractiva.	
	21.- Asistencia en Geología.	
9.- GRÁFICO	22.- Gráfica.	
	23.- Dibujo Técnico.	
10.- CONFECCIÓN	24.- Vestuario y confección textil.	
11.- ADMINISTRACIÓN	25.- Administración.	Logística.
		Recursos Humanos.
12.- SALUD Y EDUCACIÓN	26.- Contabilidad.	
	27.- Atención de Párvulos.	
13.- QUÍMICA E INDUSTRIA	28.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor
		Enfermería
	29.- Química industrial.	Planta Química
		Laboratorio Químico
14.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	30.- Conectividad y Redes	
	31.- Telecomunicaciones.	
	32.- Programación.	
15.- HOTELERÍA Y TURISMO	33.- Servicios de Hostelería.	
	34.- Servicios de Turismo.	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS	002387 DEL 30 JUNIO 2003	480	--
ADMINISTRACION	LOGISTICA	002387 DEL 30 JUNIO 2003	480	--
CONTABILIDAD	--	002387 DEL 30 JUNIO 2003	480	--

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

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

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

PRACTICA INTERMEDIA:

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
---	---	---

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

4.1.- CRITERIOS

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

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

EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

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

DISMINUCIÓN DE LAS HORAS DE PRACTICA	Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual o superior a la calificación 6.0 (seis coma cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica a 450 Hrs.
INTERRUPCION DEL PROCESO DE PRÁCTICA POR RAZONES DEL ESTUDIANTE	Los alumnos que se retiren voluntariamente de su centro de práctica deben entregar una carta de renuncia exponiendo los motivos de su decisión a la empresa y al Jefe de Especialidad correspondiente de forma de coordinar fecha posterior para retomar su proceso de práctica y titulación.
INTERRUPCIÓN DEL PROCESO POR FALTAS COMETIDAS POR EL ESTUDIANTE	Los alumno(a)s que sean desvinculados de un centro de práctica por faltas en su comportamiento (robo, insubordinación, atrasos reiterados, inasistencias sin previo aviso, etc.) y/o desempeño verán su proceso de práctica reprobado en su Plan de Práctica inicial y deberán realizar las horas correspondientes en otros centro de práctica
ALUMNOS CON TRES O MAS AÑOS DE EGRESO	Los alumnos podrán obtener su título de la Especialidad de Egreso presentando un certificado laboral de su empleador con más de 720 Hrs. de trabajo relacionado.
ALUMNOS PADRES O MADRES	Los alumnos que son padres o madres podrán acomodar su práctica al horario, en conjunto con el centro de práctica, de manera que exista acuerdo entre ambas partes.
LICENCIAS MEDICAS	Los alumnos que en su proceso de práctica presenten una licencia médica, deberán presentarla a su centro de práctica y evaluar, en conjunto con el Jefe de Especialidad, la recuperación de las horas o la continuidad del alumno en el centro de práctica.



Artículo 13: 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.

MAURICIO ASENJO ENBER
DIRECTOR
COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN

Melipilla, Septiembre 2018.



ANEXOS



A.- PLAN DE PRÁCTICA

ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

CONTABILIDAD



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
 AREA TÉCNICO PROFESIONAL

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa	RUT de la empresa	Dirección, comuna, región
Giro	Correo electrónico	Teléfono
Horas Practica:	Fecha de Inicio	Fecha de Termino:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Colegio Polivalente San Agustín de Melipilla	Dirección San Miguel 250, Melipilla	Teléfono 2 8314044
RBD 10.832 - 4	Comuna Melipilla	Correo electrónico

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre	Cargo	Teléfono
	RUT	Correo electrónico

DATOS MAESTRO GUÍA

Nombre	Cargo en la empresa	Teléfono
	RUT	Correo electrónico

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

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

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

Áreas de Competencia: (1)	1.-. Utilizar la información contable para la gestión comercial y tributaria.				
Perfil de Egreso	1.1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,0	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.1.1 Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	Revisa y analiza documentación de acuerdo a la norma legal. Distingue los diferentes instrumentos mercantiles de acuerdo a las actividades económicas.	Registra oportunamente la información. Organiza y chequea los instrumentos de acuerdo a su naturaleza.			10
1.1.2 Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	Realiza informes con la información de acuerdo a la normativa vigente. Coteja la información de acuerdo a lo solicitado.	Confeción de informe de acuerdo a lo solicitado. Distingue la información de acuerdo a la normativa.			10

1.1.3	Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	Confecciona documentación de importaciones y/o exportaciones.	Llenado de documentación mercantil de acuerdo a la normativa vigente		10
1.1.4	Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente	Realiza seguimiento a las obligaciones tributarias de acuerdo a la normativa	Pago y declaración de las obligaciones tributarias de acuerdo a la normativa vigente.		10

Áreas de Competencia: (1)	2.-Efectuar los procesos administrativos manteniendo la organización de oficinas y utilizando equipos y herramientas informáticas				
Perfil de Egreso	2.1 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.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,0	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
2.1.1 Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	Realiza análisis de los suministros de información y disponibilidad para su utilización.	Base de datos con información al día.			8
2.1.2 Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	Revisa cronograma de actividades establecido por la organización para alcanzar el objetivo planteado por esta.	Cronograma de actividades.			8
2.1.3 Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos, reportando a sus superiores.	Ordena, chequea y archiva el trabajo recopilado definido por sus supervisores.	Archivadores en orden.			8

2.1.4	Organiza y ordena su lugar de trabajo	Mantener la documentación de acuerdo a su uso en su espacio de trabajo.	Escritorio despejado y ordenado.		8
2.1.5	Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas de forma eficiente	Ingresar información a los sistemas tecnológicos de la empresa.	Manejo de office.		8

Áreas de Competencia: (1)	3.- Atender a clientes internos y externos de la empresa				
Perfil de Egreso	3.1 Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas,				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,0	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
3.1.1 Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	Ejecuta una correcta atención de los clientes tanto internos y externos aplicando las técnicas aprendidas en el área atención de clientes.	Estadística de clientes atendidos y requerimientos resueltos			20
3.1.2 Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	Enviar correctamente la información a clientes internos utilizando redes comunicación interna.	Envío de correo electrónico, llamadas telefónicas.			20

Áreas de Competencia: (1)	4. Legislación laboral, calculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones laborales.				
Perfil de Egreso	4.1 Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
4.1.1 Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	Confecciona contratos de acuerdo a la normativa laboral vigente. Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.	Contratos. Contratos modificados con sus respectivos anexos según indicaciones.			30
4.1.2 Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestaciones laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Realiza las liquidaciones de acuerdo a las indicaciones de la jefatura. Calcula ingresos imposables, descuentos legales respetando marco legal.	Confección de liquidaciones de sueldo. Planilla de centralizado para pagos de remuneración.			30
4.1.3 Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Determinar los haberes, descuentos legales, voluntarios y líquido a pagar. Respetando la normativa y las instrucciones de su superior.	Planilla de pago de sueldos.			40

Áreas de Competencia: (1)	4. Legislación laboral, cálculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones laborales.				
Perfil de Egreso	4.2 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.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	7	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
4.2.1 Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente	Determinar los montos legales, vacaciones proporcionales y líquido a pagar. Respetando la normativa legal para finiquitos y las instrucciones de su superior.	Confección de finiquito.			50

4.2.2	Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	Confecciona las planillas electrónicas para pago previsional de acuerdo a la normativa legal.	Pago cotizaciones previsionales.		50
-------	---	---	----------------------------------	--	----

Áreas de Competencia: (1)	5. Desarrollo y bienestar de personal, dotación de personal				
Perfil de Egreso	1.1 Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personal, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros , para la toma de decisiones de las jefaturas.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
5.1.1 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	Registrar la información en los sistemas informáticos de cada trabajador relacionados con el bienestar y de acuerdo a la normativa legal.	Informes del bienestar a su superior jerárquico.			30
5.1.2 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.	Ordena, chequea y archiva el trabajo recopilado definido por sus supervisores.	Archivadores ordenados de acuerdo a su requerimiento.			30
5.1.3 Tramite formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores respetando legislación, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefaturas correspondientes.	Genera, completa formularios con capacitación, desarrollo personal y/o bienestar. De acuerdo a lo solicitado por su jefatura.	Formularios completos y validados.			20

Áreas de Competencia: (1)	5. Desarrollo y bienestar de personal, dotación de personal			
Perfil de Egreso	5.2 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de Cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	7	DIARIAS	1,5
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
5.2.1 Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos según instrucciones de jefatura y de acuerdos a la normativa vigente	Recopilar información necesaria para realizar una descripción de cargo. Siguiendo instrucciones de su jefatura.	Pauta de descripción de cargo.		40
5.2.2 Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	Crea base de datos con la información necesaria para un proceso de reclutamiento.	Base de datos con información laboral.		20
5.2.3 Desarrollo labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado. Por la empresa, de acuerdo a normativa vigente.	Ejecuta tareas administrativas relacionadas con el apoyo al proceso selección y las instrucciones recibidas por su superior jerárquico.	Apoyo administrativo.		20

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

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

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



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____,

a ____ de _____ de 201_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGISTICA

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa	RUT de la empresa	Dirección, comuna, región
Giro	Correo electrónico	Teléfono
Horas Practica:	Fecha de Inicio	Fecha de Término:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Colegio Polivalente San Agustín de Melipilla	Dirección San Miguel 250, Melipilla	Teléfono 2 8314044
RBD 10.832 - 4	Comuna Melipilla	Correo electrónico

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre	Cargo	Teléfono
	RUT	Correo electrónico

DATOS MAESTRO GUÍA

Nombre	Cargo en la empresa	Teléfono
	RUT	Correo electrónico

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(3) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

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

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

Áreas de Competencia: (1)	1. Utilizar la información contable para la gestión comercial y tributaria.				
Perfil de Egreso	1.1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,0	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.1.1 Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	Revisa y analiza documentación de acuerdo a la norma legal. Distingue los diferentes instrumentos mercantiles de acuerdo a las actividades económicas.	Registra oportunamente la información. Organiza y chequea los instrumentos de acuerdo a su naturaleza.			20
1.1.2 Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	Realiza informes con la información de acuerdo a la normativa vigente. Coteja la información de acuerdo a lo solicitado.	Confección de informe de acuerdo a lo solicitado. Distingue la información de acuerdo a la normativa.			20
1.1.3 Gestiona la documentación mercantil de	Confecciona documentación de importaciones y/o exportaciones.	Llenado de documentación			

las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.		mercantil de acuerdo a la normativa vigente		20
1.1.4 Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente	Realiza seguimiento a las obligaciones tributarias de acuerdo a la normativa	Pago y declaración de las obligaciones tributarias de acuerdo a la normativa vigente.		20

Áreas de Competencia: (1)	2.-Efectuar los procesos administrativos manteniendo la organización de oficinas y utilizando equipos y herramientas informáticas			
Perfil de Egreso	2.1 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.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,0
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
2.1.1 Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	Realiza análisis de los suministros de información y disponibilidad para su utilización.	Base de datos con información al día.		20
2.1.2 Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	Revisa cronograma de actividades establecido por la organización para alcanzar el objetivo planteado por esta.	Cronograma de actividades.		20
2.1.3 Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos, reportando a sus superiores.	Ordena, chequea y archiva el trabajo recopilado definido por sus supervisores.	Archivadores en orden.		10
2.1.4 Organiza y ordena su lugar de trabajo	Mantener la documentación de acuerdo a su uso en su espacio de trabajo.	Escritorio despejado y ordenado.		15
2.1.5 Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas de forma eficiente	Ingresar información a los sistemas tecnológicos de la empresa.	Manejo de office.		15

Áreas de Competencia: (1)	3.- Atender a clientes internos y externos de la empresa				
Perfil de Egreso	3.1 Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
3.1.1 Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	Ejecuta una correcta atención de los clientes tanto internos y externos aplicando las técnicas aprendidas en el área atención de clientes.	Estadística de clientes atendidos y requerimientos resueltos			40
1.1.1 Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	Enviar correctamente la información a clientes internos utilizando redes comunicación interna.	Envío de correo electrónico, llamadas telefónicas.			40

Áreas de Competencia: (1)	4.- Efectuar operaciones y logística de almacenamiento				
Perfil de Egreso	4.1 Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	7	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.1.1 Revisa las entradas y salidas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente, confeccionando informes de stocks de mercaderías	<p>Verifica la información de los documentos recibidos con el ingreso físico</p> <p>Ingresar y codifica los productos de acuerdo a instrucciones de su superior.</p>	<p>Chequeo físico mercaderías.</p> <p>Validación de los productos .</p>			40

Áreas de Competencia: (1)	4.- Efectuar operaciones y logística de almacenamiento				
Perfil de Egreso	4.2 Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.1.1 Controla las operaciones de mantenimiento e inventario, fijando las ubicaciones y sistemas de localización de existencias de forma manual y digital.	Realizar conteo físico de existencias de acuerdo al movimiento de la existencia. Controlar existencias detectando el estado cualitativo y cuantitativo.	Reportes de existencias. Confeción de informes del estado de calidad de los inventarios.			20
5.1.2 Informa datos de almacenaje, de entrada y salida de productos mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia.	Generar informes de rotación de existencias a través de sistemas informáticos propios de la empresa.	Informes electrónicos y uso de radiofrecuencia			20

Áreas de Competencia: (1)	5.- Efectuar las operaciones en bodegas				
Perfil de Egreso	5.1 Cubicar los productos, materiales e insumos que requieran almacenaje y los espacios de bodegaje.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	7	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
5.1.1 Cubica los productos, materiales e insumos para lograr un acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura.	Realiza cálculos necesarios para cubicar productos, insumos y materiales. Aplicar normativa de seguridad vigente para apilar existencias	Optimización espacios en bodegas. Existencias acomodadas de manera eficiente.			40
5.1.2 Organiza los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.	Ordenar las existencias optimizando las zonas de almacenamiento, de acuerdo a lo solicitado por la jefatura	Fácil accesibilidad a las existencias.			40

Áreas de Competencia: (1)	6.- Aplica normas de prevención aplicables a la seguridad en bodegas				
Perfil de Egreso	6.1 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.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	6	DIARIAS	1,0	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
6.1.1 Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	Supervisar el correcto uso de elementos de seguridad de acuerdo a la normativa vigente.	Estadística de accidentes.			40
6.1.2 Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente.	Identificar la señalética correspondiente de acuerdo a la forma y al color según la normativa vigente.	Reconoce de forma visual señalética correspondiente.			40

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

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

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



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____,

a ____ de _____ de 201_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD CONTABILIDAD

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa	RUT de la empresa	Dirección, comuna, región
Giro	Correo electrónico	Teléfono
Horas Practica:	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Colegio Polivalente San Agustín de Melipilla	Dirección San Miguel 250, Melipilla	Teléfono 22 8314044
RBD 10.832 – 4	Comuna Melipilla	Correo electrónico

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre	Cargo	Teléfono
	RUT	Correo electrónico

DATOS MAESTRO GUÍA

Nombre	Cargo en la empresa	Teléfono
	RUT	Correo electrónico

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

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

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

Áreas de Competencia: (1)	1.- Contabilización y control de información de operaciones comerciales				
Perfil de Egreso	1.1. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y el correspondiente software de la especialidad. 1.2 Cuadrar registros de libros auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas. 1.3. Participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NiC) y de información financiera (NiiF). 1.4. Control de inventarios, control de activo fijo, control de existencia				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	9	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
1.1.1 Confecciona 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 de giro de la empresa según la lógica del proceso. Determina las cuentas y subcuentas, activos, pasivos, patrimonio y resultado de acuerdo a las necesidades de la empresa. Codifica los distintos tipos de cuentas de forma lógica, según modelo o estándar de lo requerido por la empresa	Selecciona de manera prolija y plazos establecidos. Maneja tecnología de la información contable		30	

1.1.2.- Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.	A través de la clasificación de cuentas el alumno(a) determina los saldos de apertura del ejercicio contable	Aplica correctamente los principios contables		25
1.1.3.-Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y Procedimientos contables y la normativa legal vigente. Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos contablemente los saldos de apertura del	Logra Aplicar las normas y principios contable		25
1.1.4.-Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Clasificación del pagos de factura de proveedores de acuerdo a lo establecido por la empresa	Aplica en los plazo correctamente aplicando la normativa vigente		30

Áreas de Competencia: (1)	2.- Cálculo y registro de remuneraciones				
Perfil de Egreso	2. 1.Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y el correspondiente software de la especialidad. 2.2.Cuadrar registros de libro auxiliares de remuneración ,estructurar plan de cuentas. realizar los asientos de pago de remuneraciones 2.3.Preparar los análisis de cuentas, , efectuar controles de pagos, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de remuneraciones.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	9	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
2.2.1.-Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas internacionales de Contabilidad.	Procesa los contrato de trabajos y documentación relacionada Calcula liquidaciones de sueldo en forma análoga y digital. Contabiliza el libro auxiliar correspondiente de la empresa.	Realiza las tareas designadas conforme a la normativa y requisitos de la empresa, en forma ordenada			40
2.2.2.-Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la Empresa.	Confecciona el registro auxiliar de las remuneraciones en forma análoga y digital. Centraliza el libro de remuneración. Verifica las cuadraturas del libro auxiliar	Realiza las tareas designadas de manera correcta, cumpliendo plazos establecidos por la normativa vigente. Detectar errores y corrige			30
2.2.3.-Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los	Clasifica los tipos de contratos de trabajos y los separa por fechas y plazos establecidos por ley	Realiza las tareas designadas de manera prolija Cumple plazos establecidos por la			30

derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.		empresa		
--	--	---------	--	--

Áreas de Competencia: (1)	3.- Cálculo y registro De operaciones comerciales nacionales e internacionales y sus impuestos			
Perfil de Egreso	3.1.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. 3.2. Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional , internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	9	DIARIAS	1,5
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
3.3.1.-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.	Identifica y Clasifica la documentación tributaria correspondiente operaciones nacionales e internacionales para su autorización de acuerdo a la normativa. Mantiene registros análogos y digitales de la documentación de la empresa en transacciones comerciales nacionales	Identifica y clasifica en los plazos y correctamente las operaciones comerciales nacionales e internacionales en los plazos establecidos y estándares de calidad		30
3.3.2.-Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigente	Calcula y contabiliza las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa	Detecta y corrige cálculos de operaciones nacionales e internacionales		30

Áreas de Competencia: (1)	4. Organización y métodos de trabajo en la Oficina				
Perfil de Egreso	4.1 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 tarea. .				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	8	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
4.4.1. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles	Mantiene su lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar. Debe solicitar insumos para desarrollar tareas de forma eficiente	Aplica Normas de Seguridad.			30
4.4.2 Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo de acuerdo al protocolo establecido por la empresa.	Realiza las tareas designadas de manera prolija y protege y asegura los activos entregados para su uso			30
4.4.3 Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente	Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones	Mantiene correctamente los archivos en forma análoga o digital para facilitar acceso a la información requerida			30

Áreas de Competencia: (1)	5. Atención de clientes				
Perfil de Egreso	5.1. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas. 5.2. Aplica técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	5	DIARIAS	1,5	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
5.5.1. Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.	Recaba y analiza la información de los clientes y sus necesidades según sus características y relación con el negocio. Atiende utilizando técnicas de comunicación según las necesidades de los clientes. Utiliza medios escritos, electrónicos e informativos por la empresa, para dar respuesta oportuna y precisa a los clientes	Aplica normas de atención al cliente. Utiliza correctamente los medios de comunicación.			30

5.5.2. Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de Comunicación vigente, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	Atiende consultas y requerimientos de clientes internos de acuerdo al protocolo de la empresa. Utiliza los medios formales de comunicación, oral, escrito, electrónico definido por la empresa	Utiliza protocolo de la empresa. Atiende correctamente los requerimientos de la empresa.		30
--	---	---	--	----

Áreas de Competencia: (1)	6. Elaboración De Informes contables			
Perfil de Egreso	6.1. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa. 6.2. Considera técnicas y formatos establecidos de presentación de la información contable			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	4	DIARIAS	1,5
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
6.6.1. informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, Considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.	Confecciona informes de gastos incorporando los diferentes sistemas de costeo y criterios de clasificación entregados por la empresa. Presenta resultados de los estados de resultados de acuerdo al requerimiento de sus superiores.	Proporciona la información correcta con su clasificación. Identifica los costos y gastos en el proceso comercial.		30
6.6.2. 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 de la empresa utilizando el software de uso de esta.			30

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

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
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.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____,

a ____ de _____ de 201_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



B.- RESOLUCION ESPECIALIDADES

MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIACIÓN A ENSEÑANZA MEDIA T-P EL COLEGIO
PARTICULAR "SAN AGUSTIN", COMUNA DE
MELIPILLA, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTO:

30 JUN 03 *002387



Lo dispuesto en título II de la ley 18.962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos de Educación N°s 548, de 1988 y 177 de 1996, todos los ministerios de Educación; la Resolución 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 5121, de 1983, que complementa y actualiza el Decreto de Educación N° 10246, de 1949, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO:

- Que, por ordinario N° 99 de 28/10/02, se solicita reconocimiento de local anexo y ampliación a enseñanza media T-P para el Colegio particular subvencionado F/C "San Agustín", comuna de Melipilla, a contar del año escolar 2003.
- Que, por ordinario N° 1178, de 09/06/03, el Departamento Provincial de Educación Talagante envía la carpeta del establecimiento con antecedentes e informe técnico pedagógico favorable.
- Que por memo interno N° 12737, de 23/06/03, el Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial emite informe de infraestructura favorable del local escolar; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

1.- MODIFICASE el numeral 1° de la Resolución Exenta N° 5121, de 1983, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2003, se le reconoce local anexo al Colegio particular "San Agustín", RBD N° 10832-4, comuna de Melipilla, anexo que se ubica en San Miguel N° 250, de la misma comuna y correspondiéndole el mismo RBD del local sede.

2.- AMPLIASE lo dispuesto en el numeral 3° de la resolución exenta N° 5121, de 1983, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2003, el mencionado establecimiento educacional imparte en este nuevo local anexo enseñanza media técnico profesional, en el sector económico, administración y Comercio, las especialidades de Contabilidad y Administración, de la rama comercial, los cuales se aplicarán en el marco del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, de la siguiente manera:

3° años 2003

4° años 2004

La capacidad máxima del nuevo local anexo es de 270 alumnos de media T-P.

3.- SEÑALASE que al autorizarse la presente ampliación el mencionado establecimiento educacional pasa a denominarse colegio Polivalente "San Agustín".



legales y administrativos.

4.-TENGASE PRESENTE para todos los efectos

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ALJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ACCIONES LASB/FHE/LA/vjp.
DISTRIBUCION
Sr. OE Partes
Sr. Planificación
Sr. Depto. Prom. Educ.
Sr. Presupuesto
Sr. Depto. de Educ.
Sr. Ray Escolar
Exp. N°1273343
24/06/13

ESTA FOTOCOPIA ES FIEL
DEL DOCUMENTO TENIDO
A LA VISTA.
Melipilla, 14 NOV 2013





C.- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN ACTUAL



APRUEBASE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN EN SUS ESPECIALIDADES Y MENCIONES, PARA EL COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA, RBD N° 10832-4, COMUNA DE MELIPILLA.

SOLICITUD N°: 2846

0 0 2 7 1 9

SANTIAGO,

2 9 SEP 2017

VISTOS:



Lo dispuesto en los artículo 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 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 el Decreto Supremo de Educación N° 13.057 de 1.969 que indica Materias que Serán Suscritas por las Autoridades que se Indican con la Fórmula "Por Orden del Presidente de la República", en el Decretos Exento de educación N° 2516 de 2007, y su modificación Decreto N° 130 de 2014 que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional y Decreto Supremo de educación N°452 de 2015 y en la 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:

Que, los Decretos Exentos de Educación N° 2516 de 2007 y su modificación de Decreto Exento N° 130 de 2014 que Fijan Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional que en su artículo N° 11 establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del presente acto.

Que, en virtud de lo consagrado en el inciso 2° 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 tengan congruencia con el marco normativo de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso 3°, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

Que, en el Oficio Ordinario N° 2083 del 11 de septiembre del 2014, la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana, se aprobó el anterior Reglamento de práctica profesional del establecimiento en comento, documento el cual se mantiene vigente hasta la dictación del presente acto administrativo.

Que, la Dirección del Establecimiento Educacional COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA, RBD N° 10832-4 de Formación Técnico - Profesional, de la comuna de Melipilla, Región Metropolitana, presentó, ante esta Secretaría Regional, por medio de oficio ordinario N°21, de fecha 29 de diciembre de 2016, actualización de Reglamento de práctica, para su aprobación y aplicación a partir del año 2017.

Que, la actualización del Reglamento de práctica y titulación del COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA, RBD N° 10832-4, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516 de 2007, y su modificación Decreto Exento N°130 de 2014 y en base al nuevo Marco Curricular Decreto Supremo de Educación N° 452 de 2015 y Decreto N° 954 de 2015 de Planes y Programas, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud;

Que, en conformidad a lo anteriormente señalado y a las disposiciones normativas vigentes.

RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE la actualización del reglamento de práctica y titulación en las especialidades y sus menciones, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA, RBD N° 10832-4, de Formación Técnico - Profesional, comuna de Melipilla, 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.

Rex. que aprueba u homologa especialidad	Especialidad	Mención de la Especialidad (según corresponda)
REX.2387 DE 2003	ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS
		LOGISTICA
REX.2387 DE 2003	CONTABILIDAD	

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

3°.- DÉJESE ESTABLECIDO 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.

4°.- **INDIQUESE** 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.

5°.- **DÉJESE CONSTANCIA**, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el presente establecimiento, COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA, RBD N° 10832-4.

A su vez, contar con todo el equipamiento y recintos que exige el Decreto N° 77 del año 2016, necesarios para continuar impartiendo la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

6°.- **TÉNGASE PRESENTE** para todos los efectos legales y administrativos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE
POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**


YERESA VALLESPÍN LÓPEZ
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA


J/SJC/AAD/aad.-

Distribución:

Departamento de Educación RM
Departamento Provincial de Educación Talagante
Departamento Educacional
Oficina de Partes
Unidad de Reconocimiento oficial
Unidad Regional de Subvenciones
N° Exp. 85 con fecha del 03-01-2017



D.- ACTA CONSEJO ESCOLAR



COLEGIO SAN AGUSTIN

ACTA DE REUNIÓN

Antecedente: Socialización Reglamento Práctica y Titulación 2019 - 2020					
Fecha de reunión: 26 Septiembre 2018			Sala: Multiuso		
Hora Inicio	15:30	Hora Término	16:30	Medio	Presencial

Convocante: Director Sr. Mauricio Asenjo Ebner
Asistentes: En listado adjunto

Objetivo reunión:	Socializar nuevo Reglamento de Práctica y Titulación para el periodo 2019 – 2020 que regula al Área Técnico Profesional del establecimiento.
Temas tratados:	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones relacionadas al proceso de Práctica y Titulación. - Documentos relacionados al proceso de Práctica y Titulación que serán presentados para su aprobación frente al MINEDUC

COMPROMISOS				
Nº	COMPROMISOS	Responsable	Fecha	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
1.	Presentación del presente Reglamento de Práctica y Titulación frente al MINEDUC para su aprobación.	Director	Septiembre 2018	En proceso
2.	Socializar Reglamento de Práctica y Titulación que regula este proceso para el año 2019 - 2020	Director	Septiembre 2018	En proceso



NOMINA DE ASISTENTES CONSEJO ESCOLAR

Antecedente: Socialización Reglamento Práctica y Titulación 2019 - 2020					
Fecha de reunión: 26 Septiembre 2018			Sala: Multiuso		
Hora Inicio	15:30	Hora Término	16:30	Medio	Presencial

Nombre	Cargo	Firma
Mauricio Asenjo Ebner	Director	
Maria Cecilia Jorans	Docente	
Valery Diaz Gonzalez	Presidenta CCAA	
Francisco Acevedo	secretario CCAA	
Jose A. Carrasco J.	ASISTENTE DE GESTIÓN	
Mario Vany	Sub Bases	
Alyandre C. P. L.	sub - directora H.C	
N. Alejandra Jimenez C.	Coordinadora Académica	
Omara Cornejo Pérez	Representante del Soportadores	



E.- MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

BITACORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante		RUT	
Dirección		Teléfono	
Nombre del establecimiento educacional	COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA	RBD	10.832 - 4
Especialidad	ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS	Sector económico	ADMINISTRACIÓN
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, equipos, herramientas, espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
N° de la tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto Reglamento Interno de la empresa Escala 1 a 7	Autoevaluación Escala 1 a 7	Eval. Maestro Guía Escala 1 a 7	Fecha



Nombre y Firma Profesor Tutor _____

Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía _____

Fecha _____



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
 AREA TÉCNICO PROFESIONAL

BITACORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante		RUT	
Dirección		Teléfono	
Nombre del establecimiento educacional	COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA	RBD	10.832 - 4
Especialidad	ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA	Sector económico	ADMINISTRACIÓN
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, equipos, herramientas, espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
N° de la tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto Reglamento Interno de la empresa Escala 1 a 7	Autoevaluación Escala 1 a 7	Eval. Maestro Guía Escala 1 a 7	Fecha



Nombre y Firma Profesor Tutor _____

Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía _____

Fecha _____



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

BITACORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante		RUT	
Dirección		Teléfono	
Nombre del establecimiento educacional	COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN DE MELIPILLA	RBD	10.832 - 4
Especialidad	CONTABILIDAD	Sector económico	ADMINISTRACIÓN
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, equipos, herramientas, espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
N° de la tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto Reglamento Interno de la empresa Escala 1 a 7	Autoevaluación Escala 1 a 7	Eval. Maestro Guía Escala 1 a 7	Fecha



Nombre y Firma Profesor Tutor _____

Nombre, Firma y Timbre Maestro Guía _____

Fecha _____



F.- EVALUACIONES CENTRO DE PRÁCTICA



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

**ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA**

CENTRO DE PRÁCTICA	
RUT	
DIRECCIÓN	TELÉFONO
MAESTRO GUÍA	CARGO

	CRITERIO	SI	NO
1	El centro de práctica designa un maestro guía al proceso de práctica del alumno.		
2	El centro de práctica designa actividades acorde a las descritas y acordadas en el Plan de Práctica.		
3	El centro de práctica entrega los recursos, condiciones y espacio físico para el normal desempeño de las actividades del alumno.		
4	El centro de práctica cumple con las responsabilidades descritas en el convenio suscrito.		

Jefe de Especialidad

Firma y Timbre

Melipilla, ____ de _____ de 201__



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombre de la empresa			
RUT		Dirección, calle, comuna	
Contacto desde la empresa			
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo electrónico			
Página web			
Contacto del EE			
Tipo de empresa de acuerdo a su actividad (marque con una X)	Primaria	Secundaria	Terciaria
Descripción de la actividad de la empresa			
Relación de la empresa con las especialidades o menciones que ofrece el EE			
N° de cupos ofrecidos a los estudiantes			
Condiciones que ofrece a los estudiantes practicantes			
Evaluación de la empresa por el EE			
OBSERVACIONES			

Jefe de Especialidad

Firma y Timbre

Melipilla, ____ de _____ de 201__



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

**ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA
EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA**

CENTRO DE PRÁCTICA	
RUT	
DIRECCIÓN	TELÉFONO
MAESTRO GUÍA	CARGO

	CRITERIO	SI	NO
1	El centro de práctica designa un maestro guía al proceso de práctica del alumno.		
2	El centro de práctica designa actividades acorde a las descritas y acordadas en el Plan de Práctica.		
3	El centro de práctica entrega los recursos, condiciones y espacio físico para el normal desempeño de las actividades del alumno.		
4	El centro de práctica cumple con las responsabilidades descritas en el convenio suscrito.		

Jefe de Especialidad

Firma y Timbre

Melipilla, ____ de _____ de 201__



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
 AREA TÉCNICO PROFESIONAL

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA
 EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombre de la empresa			
RUT		Dirección, calle, comuna	
Contacto desde la empresa			
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo electrónico			
Página web			
Contacto del EE			
Tipo de empresa de acuerdo a su actividad (marque con una X)	Primaria	Secundaria	Terciaria
Descripción de la actividad de la empresa			
Relación de la empresa con las especialidades o menciones que ofrece el EE			
N° de cupos ofrecidos a los estudiantes			
Condiciones que ofrece a los estudiantes practicantes			
Evaluación de la empresa por el EE			
OBSERVACIONES			

 Jefe de Especialidad

Firma y Timbre

Melipilla, ____ de _____ de 201__



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

**ESPECIALIDAD CONTABILIDAD
EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA**

CENTRO DE PRÁCTICA	
RUT	
DIRECCIÓN	TELÉFONO
MAESTRO GUÍA	CARGO

	CRITERIO	SI	NO
1	El centro de práctica designa un maestro guía al proceso de práctica del alumno.		
2	El centro de práctica designa actividades acorde a las descritas y acordadas en el Plan de Práctica.		
3	El centro de práctica entrega los recursos, condiciones y espacio físico para el normal desempeño de las actividades del alumno.		
4	El centro de práctica cumple con las responsabilidades descritas en el convenio suscrito.		

Jefe de Especialidad

Firma y Timbre

Melipilla, ____ de _____ de 201__



COLEGIO POLIVALENTE SAN AGUSTIN
AREA TÉCNICO PROFESIONAL

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD
EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombre de la empresa			
RUT		Dirección, calle, comuna	
Contacto desde la empresa			
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo electrónico			
Página web			
Contacto del EE			
Tipo de empresa de acuerdo a su actividad (marque con una X)	Primaria	Secundaria	Terciaria
Descripción de la actividad de la empresa			
Relación de la empresa con las especialidades o menciones que ofrece el EE			
N° de cupos ofrecidos a los estudiantes			
Condiciones que ofrece a los estudiantes practicantes			
Evaluación de la empresa por el EE			
OBSERVACIONES			

Jefe de Especialidad

Firma y Timbre

Melipilla, ____ de _____ de 201__



G.-CONVENIOS DE PRÁCTICAS CON EMPRESAS