



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO:
COLEGIO PIAMARTA

RBD: 24685-9 COMUNA: ESTACIÓN CENTRAL

AÑO 2025

INDICE

	Pág.
1. ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2. CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3. ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
5. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
6. CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
7. CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	9
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	10
9. CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.	11
10. REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.	11
11. REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO	12
12. OTROS ASPECTOS	13
13. ANEXOS	18
PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL: ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCION RECURSOS HUMANOS	
PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL: TELECOMUNICACIONES	
COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	
COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	
MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	
MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	
COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	COLEGIO PIAMARTA
RBD	24685-9
DIRECCIÓN	SANTA CORINA 660
COMUNA	ESTACIÓN CENTRAL
TELÉFONO FIJO	227417769
TELÉFONO CELULAR	956678603
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	contactocolegiopiamarta@gmail.com
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
NOMBRE SOSTENEDOR	PADRE LUIS HUMBERTO LOYOLA GONZÁLEZ, FN
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	padre.humberto73@gmail.com
NOMBRE DIRECTOR	SR. EDUARDO FAUNDEZ
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTORA	eduardofaundez@colegiopiamarta.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	HUGO SALVO FELIÚ
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	hugosalvo@colegiopiamarta.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RRHH:	MARIA ANGÉLICA PALÁCIOS
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	mariaangelicapalacios@colegiopiamarta.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD DE TELECOMUNICACIONES:	EDWIN SÁNCHEZ
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	edwinsanchez@colegiopiamarta.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	Nº7637 30/11/2012 Nº003775 07/12/2012	360
TELECOMUNICACIONES		Nº7637 30/11/2012 Nº003775 07/12/2012	360

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 actividades¹ que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.

Los indicadores² 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)

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 VISTAS)

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
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL 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. La empresa deberá proveer al Profesor Tutor y Maestro Guía de los tiempos para monitorear las condiciones laborales, las condiciones de seguridad y de prevención de riesgos que deben tener los estudiantes en práctica profesional, así como también de los documentos obligatorios del Seguro Escolar, según la legislación vigente contenido tanto en la Ley 16.744 y otras que correspondan. A

	<p>su vez, el maestro guía velará por la seguridad del estudiante.</p> <p>La empresa entregará a los estudiantes en práctica profesional los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda y no podrán someter a los estudiantes a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.</p> <p>En caso que las condiciones de seguridad en el Centro de Práctica no estén de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente, el profesor tutor deberá informar a UTP y realizar la reubicación del estudiante a otro Centro de Práctica.</p>
<p>PROCEDIMIENTOS FRENTE ACCIDENTES</p>	<p>El protocolo de acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar Piamartino y están consignados en el Manual de Convivencia Escolar Piamartino (MACEP). Este protocolo cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los/as estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación (Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:</p> <p>a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.</p> <p>b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.</p> <p>La atención la entregan los servicios de salud pública en forma gratuita. Si el/la estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.</p> <p>ACCIDENTES OCURRIDOS EN LOS CENTROS DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p> <p>Responsable de la activación del protocolo frente a un accidente en el centro de práctica: la persona a cargo del estudiante debe prestar apoyo al accidentado/a en el lugar y solicitar la presencia del Maestro Guía e informar de inmediato al Profesor Tutor. Si fuese necesario debe solicitar una ambulancia para el traslado al servicio de urgencia.</p> <p>Medida de contención: en todo momento los adultos deben resguardar la integridad física del estudiante. El Maestro Guía mantendrá comunicación con el/la estudiante y buscará la forma de tranquilizarlo/a y apoyará el traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios, si existe este espacio en el Centro de Práctica, y si fuera posible mover (al estudiante), utilizando camilla y/o inmovilizador.</p> <p>En caso de golpes en la cabeza o fracturas expuestas el/la estudiante no puede ser levantado del lugar hasta que llegue la ambulancia con el personal capacitado.</p> <p>El Profesor Tutor informará a la Dirección del establecimiento para levantar el acta de seguro escolar, mientras se coordina el traslado y se comunica con la familia. El Maestro Guía o personal designado por el Centro de Práctica acompañará al estudiante al Servicio de Urgencia y esperará mientras llega el apoderado.</p> <p>Comunicación con la familia: El Profesor Tutor o Maestro Guía llamarán al padre, madre y/o apoderado para informar del accidente y solicitar que se dirija al Centro de Salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo/a, informando que la o el estudiante estará acompañado del profesional que representa al centro de práctica y/o al establecimiento.</p> <p>Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: El profesor tutor informará el hecho con el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia, UTP y Profesor/a jefe.</p>
<p>FORMA DE UTILIZACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional.</p> <p>Al momento de formalizar la matrícula para realizar el proceso de práctica profesional, los estudiantes y sus apoderados serán informados, bajo firma, que los practicantes cuentan con el Seguro Escolar.</p> <p>Para agilizar la atención de los estudiantes en el Centro Asistencial, en cada carpeta de práctica estará disponible un formulario de Declaración de Accidente Escolar individualizado por estudiante.</p> <p>En caso de accidente sufrido por un estudiante, la persona a cargo del o la estudiante debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que éste pueda ser atendido en Servicio de Salud cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas desde ocurrido el accidente.</p>

	Si el accidente es grave, la persona a cargo del o la estudiante debe velar por su rápido traslado al Hospital llamando a la ambulancia.
--	--

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/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.	<p>El o la estudiante que se encuentre en dicha situación deberá presentar certificado médico que acredite la condición. / Remedial: Mientras duré la condición médica el/la estudiante no asistirá al centro de práctica, siendo extendido su tiempo de práctica por tantos días se mantenga en esta condición. Será el profesor tutor en conjunto con el maestro guía quienes reciban la información y gestionen con el centro de práctica la regularización de dicha situación.</p> <p>En el caso de las estudiante embarazadas y/o madres, la suspensión de su práctica dependerá de la situación de salud que acontezca, es decir si se trata de un embarazo, ésta al séptimo mes o cuando el especialista lo determiné deberá suspender su proceso de práctica./ Remedial: de común acuerdo el profesor tutor con el centro de práctica determinarán el término de ésta, pudiendo la estudiante retomarla en el mismo centro, si este lo permite, o el colegio buscará una nueva alternativa; en el caso de licencias extendidas al hijo/a, la suspensión de la práctica será según tantos días el especialista determiné, incorporándose la estudiante al término de la licencia.</p>
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La práctica profesional se realizará en un horario flexible, acordado entre las partes (estudiante, profesor tutor y representante de la empresa) los que determinarán, según el contexto, el horario para dar cumplimiento con las horas mínimas exigidas.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	Esta situación podrá presentarse por diversas razones internas o externas al estudiante, como el estudiante no cumple con el perfil de la empresa o esta presenta dificultades para mantener al estudiante. / Remedial: El centro de práctica enviará vía correo electrónico un comunicado frente a la situación, exponiendo las razones de dicha decisión al jefe de UTP del establecimiento. Este tomará contacto con el profesor tutor, y se buscará una nueva alternativa de práctica para terminar dicho proceso.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	Esta situación podrá presentarse por diversas razones internas o externas a la empresa, como el estudiante no se siente cómodo con los trabajos asignados, maestro guía no presenta un buen trato, no hay condiciones de seguridad e higiénicas mínimas, distancia del centro, problemas de salud mental o físicos, entre otros, que impiden la continuidad./ Remedial: ante esta situación el estudiante deberá elevar una carta al Jefe de UTP indicando las razones de la suspensión o interrupción de su práctica profesional, según sea el caso, el colegio buscará un nuevo centro o tendrá que ser el mismo estudiante quien busque otro centro de práctica, esto en el caso de abandono injustificado.

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

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none"> a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. c. tener un maestro guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. 	<ul style="list-style-type: none"> a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente

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.	laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.
--	--

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:

<p>Proceso de Inducción a la práctica profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se convoca al estudiante y su familia/apoderado para charla de inducción de práctica -Se exponen el Reglamento de Práctica y Titulación, más los documentos obligatorios que acompañarán el proceso de práctica profesional. -Se entrega un documento informativo sobre dicho reglamento y dossier con los documentos, para modelaje del correcto llenado de dichos documentos. <p>-Se exponen los Beneficios por concepto de realización de práctica profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Pase escolar *Seguro escolar (que cubre accidentes de trayecto y en el centro de práctica devenido de las labores que debe realizar el estudiante) * Beca Junaeb (el estudiante debe contar con una cuenta RUT operativa) * Pago por concepto de Alimentación y Movilización a cargo del centro de práctica.
--

PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 maestro 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 la Directora del establecimiento educacional.

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y maestro guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberán 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.
ACOMPANIAMIENTO, 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 maestro guía, utilizando un instrumento 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 revisa plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante. . (Decreto N° 1.500, Noviembre 2021)
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el maestro guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

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

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

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO.	<p>a) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas, para lo cual se matricularán, presentarán un certificado laboral, en el cual se debe indicar las actividades realizadas durante este ciclo, para contrastarlas con los perfiles de egreso y poder determinar la pertinencia de su desarrollo laboral para la aprobación del proceso de práctica y titulación.</p> <p>b) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por a lo menos 720 horas cronológicas, podrán solicitar el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para lo cual se matricularán, presentarán un certificado laboral, en el cual se debe indicar las actividades realizadas durante este ciclo, para contrastarlas con los perfiles de egreso y poder determinar la pertinencia de su desarrollo laboral para la aprobación del proceso de práctica y titulación.</p> <p>c) En ambos casos el periodo de respuesta será de 10 días hábiles.</p>
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado, éste se titulará con el nombre de la 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.
--	---

12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)

Situación	Remedial
<p>Rendición de prueba para el ingreso a la Universidad. Solicitud al centro de práctica para la rendición de dicha evaluación, según los días asignados.</p>	<p>Estos días de ausencia al centro de práctica se remediarán, extendiendo la práctica profesional hacia el final de esta, con el fin de completar las horas de pactadas.</p>
<p>Reconocimiento extraordinario de práctica profesional.</p>	<p>Decreto 546/2020 que modifica el decreto base 2516, establece como proceso de excepcionalidad exclusivamente para el año 2022 lo siguiente:</p> <p>“Asimismo y solo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, que hayan obtenido su licencia de enseñanza media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos de reconocimiento de la práctica profesional.”</p>

PROTOCOLO PARA ABORDAR

SITUACIONES ANÓMALAS EN PRÁCTICA PROFESIONAL

El presente protocolo da cuenta de las diversas situaciones anómalas que en eventuales situaciones surgen con algunos (as) estudiantes, señalando plan de acción y/o resolución para cada una de ellas.

ESTUDIANTE QUE:

N°	SITUACIÓN ANÓMALA	PLAN DE ACCIÓN / RESOLUCIÓN	RESPONSABLE
1.	Deja de asistir a la práctica por razones personales, justificando situación.	El colegio autorizará la postergación de la práctica profesional, dando la posibilidad de otorgar un nuevo centro de práctica, cuando se estime conveniente, dentro del plazo establecido legalmente.	UTP Profesor Tutor Maestro guía
2.	Deja de asistir a la práctica por razones personales, sin justificar situación.	El colegio toma conocimiento de la situación por parte de la empresa y se reserva el derecho a otorgar un nuevo centro de práctica. El estudiante será responsable de buscar un nuevo lugar de práctica, siendo validado éste, por el profesor tutor, dentro del plazo establecido legalmente.	UTP Profesor Tutor Maestro guía
3.	Presenta una asistencia irregular a la práctica, sin justificación.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo centro de práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro guía
4.	Presenta atrasos reiterados en su proceso de práctica profesional.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro guía
5.	Asiste a la empresa con un vestuario provocativo e inapropiado y/o accesorios y tinturas llamativas no permitidos por el Centro de Práctica.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro guía
6.	Utiliza un lenguaje soez o inadecuado al contexto de la empresa.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro guía
7.	Utiliza en forma reiterada, durante su jornada de práctica, su equipo celular y/o uso de audífonos para asuntos personales.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro guía
8.	Utiliza equipos de la empresa para navegar en redes sociales o webs no autorizadas durante su jornada de práctica profesional.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar	UTP Profesor Tutor Maestro guía

		un nuevo Centro de Práctica.	
9.	No acata instrucciones de su Maestro Guía o superiores.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro guía
10.	Manifiesta baja tolerancia frente a la autoridad o jerarquía.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro Guía
11.	Utiliza de forma irresponsable maquinarias, herramientas y/o equipos de la empresa durante la jornada de trabajo.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro Guía
12.	Se niega a utilizar implementos de seguridad requeridos por prevención de riesgos de la empresa, durante su jornada de trabajo.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante en práctica para revisar situación. De no modificar su conducta, el Centro de Práctica tendrá la facultad de poner término a su proceso de práctica. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Maestro Guía
13.	Se involucra sentimentalmente con compañero de trabajo y/o jefatura.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante y la empresa para tomar conocimiento y esclarecer el hecho. El estudiante será retirado de su práctica profesional. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica. El estudiante será responsable de buscar un nuevo lugar de práctica, siendo validado éste, por el profesor tutor, dentro del plazo establecido legalmente.	UTP Profesor Tutor Empresa
14.	Sufre de acoso laboral y/o sexual por parte de compañero, Maestro Guía o jefe directo.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante y la empresa para tomar conocimiento y esclarecer el hecho. El estudiante será retirado de su práctica profesional. El colegio evaluará situación de aprobación de práctica según tiempo transcurrido, de lo contrario se le asignará un nuevo Centro de Práctica.	UTP Profesor Tutor Empresa
15.	Asiste al Centro de Práctica en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas.	El Profesor Tutor tomará contacto con el estudiante y la empresa para tomar conocimiento y esclarecer el hecho. El estudiante será retirado de su práctica profesional. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica. El estudiante será responsable de buscar un nuevo lugar de práctica, siendo validado éste, por el profesor tutor, dentro del plazo establecido legalmente.	UTP Profesor Tutor Maestro Guía
16.	Realiza hurto en las dependencias del Centro de Práctica y/o labores en terreno.	El Profesor Tutor tomará contacto con la empresa para esclarecer el hecho y evidenciar dicha situación. El estudiante será expulsado de la empresa y esta podrá	UTP Profesor Tutor Empresa

		<p>tomar las acciones legales que estime pertinentes sobre el estudiante en práctica. El colegio elevará a la empresa una carta de disculpas públicas por el agravio cometido por el practicante. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica. El estudiante será responsable de buscar un nuevo lugar de práctica, siendo validado éste, por el profesor tutor, dentro del plazo establecido legalmente.</p>	
17.	<p>Se transa a golpes o provoca disturbio en las dependencias del Centro de Práctica y/o labores en terreno.</p>	<p>El Profesor Tutor tomará contacto con la empresa para esclarecer el hecho y evidenciar dicha situación. El estudiante será expulsado de la empresa y ésta podrá tomar las acciones legales que estime pertinentes sobre el estudiante en práctica. El colegio elevará a la empresa una carta de disculpas públicas por el agravio cometido por el practicante. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica. El estudiante será responsable de buscar un nuevo lugar de práctica, siendo validado éste, por el profesor tutor, dentro del plazo establecido legalmente.</p>	<p>UTP Profesor Tutor Empresa</p>
18.	<p>Vende drogas al interior de las dependencias del Centro de Práctica y/o en labores de terreno.</p>	<p>El Profesor Tutor tomará contacto con la empresa para esclarecer el hecho y evidenciar dicha situación. El estudiante será expulsado de la empresa y ésta podrá tomar las acciones legales que estime pertinentes sobre el estudiante en práctica. El colegio elevará a la empresa una carta de disculpas públicas por el agravio cometido por el practicante. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica. El estudiante será responsable de buscar un nuevo lugar de práctica, siendo validado éste, por el profesor tutor, dentro del plazo establecido legalmente.</p>	<p>UTP Profesor Tutor Empresa</p>
19.	<p>Usa de manera inapropiada documentos internos de la empresa.</p>	<p>El Profesor Tutor tomará contacto con la empresa para esclarecer el hecho y evidenciar dicha situación. El estudiante será expulsado de la empresa y ésta podrá tomar las acciones legales que estime pertinentes sobre el estudiante en práctica. El colegio elevará a la empresa una carta de disculpas públicas por el agravio cometido por el practicante. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica. El estudiante será responsable de buscar un nuevo lugar de práctica, siendo validado éste, por el profesor tutor, dentro del plazo establecido legalmente.</p>	<p>UTP Profesor Tutor Empresa</p>
20.	<p>Hace mal uso de la información interna confidencial y/o clasificada de la empresa.</p>	<p>El Profesor Tutor tomará contacto con la empresa para esclarecer el hecho y evidenciar dicha situación. El estudiante será expulsado de la empresa y ésta podrá tomar las acciones legales que estime pertinentes sobre el estudiante en práctica. El colegio elevará a la empresa</p>	<p>UTP Profesor Tutor Empresa</p>



		<p>una carta de disculpas públicas por el agravio cometido por el practicante. El colegio se reserva el derecho de otorgar un nuevo Centro de Práctica. El estudiante será responsable de buscar un nuevo lugar de práctica, siendo validado éste, por el profesor tutor, dentro del plazo establecido legalmente.</p>	
--	--	--	--

Sr. Eduardo Faundez
DIRECTOR COLEGIO PIAMARTA

FECHA:

ANEXOS

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL: ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCION RECURSOS HUMANOS

A: DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE ESTUDIANTE	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono Celular: Teléfono Fijo:

B: DATOS DE LA EMPRESA

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

C: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO PIAMARTA	RBD: 24685-9
	Dirección: SANTA CORINA #660
	Correo Electrónico: contactocolegiopiamarta@gmail.com
	Teléfono: 227417769

D: TEMPORALIDAD

CANTIDAD DE HORAS (DIARIA/SEMANAL)	
FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
FECHA DE TÉRMINO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	

FIRMA Y TIMBRE REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA

FIRMA Y TIMBRE COLEGIO
JEFE DE UTP

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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.

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD

Áreas de Competencia: (1)	Realizar Gestiones Financieras y contables en la Empresa.				
Perfil de Egreso	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	8 HRS-	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.1.-Gestionar la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	1.1.1.- Elaboran documentación de las operaciones de compra y venta de la empresa.	1.1.1.1.- Identifican los documentos básicos de las operaciones de compra y venta. 1.1.1.2.-Completan y/o elaboran documentos mercantiles nacionales e internacionales de acuerdo a la normativa vigente 1.1.1.3.-Registran los antecedentes que deben reunir los documentos mercantiles. 1.1.1.4.-Registran y verifican que la documentación contenga la información requerida en forma correcta.			
	1.1.2.- Registran y archivan documentación de compra y venta de la empresa.	1.1.2.1.-Recepcionan la documentación de las operaciones de compra y venta según normativa vigente. 1.1.2.2. Clasifican, registran y			



		archivan la documentación, selección y requerimientos del departamento. 1.1.2.3. Envían la documentación a los diferentes destinatarios en forma oportuna.		
1.2.- Realizar las gestiones financieras y/o efectúan registros contables de la empresa.	1.2.1.- Ingresan información contable al sistema informático, relativos a documentos de ingresos y pagos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa legal vigente.	1.2.1.1.- Recopilan y clasifican documentación financiera contable elaboradas por otras unidades en forma preestablecida 1.2.1.2.- Registran e ingresan la documentación en función de la documentación contable del departamento.		
	1.2.2.- Utilizan información contable nacional y/o internacional de acuerdo a las normas de contabilidad y legislación tributaria vigente.	1.2.2.1.- Verifican los datos contenidos en la documentación recepcionada . 1.2.2.2.- Registran la documentación de acuerdo con las disposiciones internas del departamento. 1.2.2.3.- Distribuyen la documentación a las unidades correspondientes.		
1.3.- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	1.3.1.- Recopilan y organizan la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.	1.3.1.1.- Reúnen antecedentes solicitados por la jefatura, necesarios para la determinación de impuestos. 1.3.1.2.- Colaboran en el Ingreso de información al sistema contable utilizado por la empresa. 1.3.1.3.- Calculan los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.		

Áreas de Competencia: (2)	Realizar gestiones administrativas en la Empresa, aplicando técnicas y procedimientos para el desarrollo de las tareas.			
Perfil de Egreso	<p>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, considerando todos los elementos del programa.</p> <p>Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</p> <p>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, como correo electrónico u otro medio.</p>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	8 HRS-

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
2.1.-Programar las actividades necesarias del departamento y realizar el seguimiento de las acciones operativas según la orientación de los superiores y de acuerdo a los procedimientos establecidos.	2.1.1.-Realizan actividades propias de la oficina en forma efectiva de acuerdo a los tiempos estipulaos.	2.1.1.1.- Ordenan las tareas a realizar según instrucciones de la jefatura, considerando relevancia y distribución temporal. 2.1.1.2.-Preparan listado de actividades de acuerdo a la planificación diaria, semanal, mensual de forma eficiente. 2.1.1.3.- Detectan necesidad de materiales para el funcionamiento de departamento correspondiente siguiendo el conducto regular.		
	2.1.2.-Gestionan documentación solicitada por la Jefatura de las tareas encomendadas	2.1.2.1.-Elaboran la documentación administrativa solicitada en los tiempos estipulados. 2.1.2.2.- Archivan documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos por el departamento. 2.1.2.3.- Tramitan oportunamente las solicitudes y/o documentos recepcionados del departamento. 2.1.1.4.- Preparan listado de recursos requeridos en la oficina de manera eficiente.		
2.2. Reportar a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	2.2.1. Organizan los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.	2211. Ordenan información solicitada por los superiores en los plazos estipulados, de manera correcta y eficiente. 2212. Elaboran informes periódicos de tareas realizadas según asignaciones de la jefatura. 2.2.1.3.- Presentan los reportes solicitados por el departamento en los plazos señalados.		
2.3. 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	2.3.1.-Realizan la atención de público interno y externo de la empresa, aplicando técnicas de relaciones públicas y comunicación adecuada.	2311. Atienden a los clientes de manera amable, respetuosa y atenta, dando respuestas y sugerencias. 2312. Orientan al público y entrega información correcta y válida. 2313. Recepcionan y registran solicitudes de los clientes externos. 2.4.1.4. Recepcionan llamadas telefónicas y transfiere correctamente al departamento que corresponda.		

medio.	2.3.2. Manejan técnicas de protocolo establecidos para la atención de público en general.	2321. Entregan soluciones efectivas y proactivas a los problemas planteadas por los diversos clientes. 2322. Proporcionan la solución mediante cita, correo electrónico o teléfono, en tiempo y forma establecida.		
--------	---	---	--	--

Áreas de Competencia: (3)		Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles en la Empresa.		
Perfil de Egreso		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.		
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	8 HRS-
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2) Tiempo (horas)
3.1.-Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas en la gestión administrativa de la empresa con eficiencia y eficacia.	3.1.1.- Manejan técnicas y herramientas tecnológicas para el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa.	3.1.1.1.-Elaboran documentos e informes con el programa Word, de manera ordenada y de acuerdo a lo solicitado por la jefatura. 3.1.1.2.- Diseñan informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo. 3.1.1.3.-Crean presentaciones dinámicas con el programa Power Point, para apoyar la entrega de información solicitada. 3.1.1.4.- Mantienen actualizados y ordenados los archivos electrónicos de su competencia.		
3.2.-Manejar la internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	3.2.1.- Utilizan buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.	3.2.1.1.- Usan de manera óptima y responsable los sitios de internet necesarios para la ejecución de su tarea. 3.2.1.2.- Redactan y envían información a través de correos electrónicos solicitados por la jefatura. 3.2.1.3.- Atienden mensajes de textos de forma discreta y oportuna.		
	3.2.1.- Usan aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando	3.2.1.1. Utilizan responsablemente las conexiones de internet atendiendo a las labores asignadas por la jefatura. 3.2.1.2.- Usan la red para		



	las políticas institucionales.	almacenar información a través de un servidor App Web.		
--	--------------------------------	--	--	--

Áreas de Competencia: (4)	Realizar las gestiones administrativas del área de Recursos Humano de acuerdo a las necesidades de la empresa y disposiciones legales vigentes.			
Perfil de Egreso	<p>Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC)</p> <p>Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeño, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.</p> <p>Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección 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.</p>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	8 HRS-
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
4.1.- Formalizar los distintos tipos de contratos de trabajo y finiquitos, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	4.1.1.- Manejan la tramitación de los contratos de trabajo y finiquitos de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones de la jefatura.	4.1.1.1. Solicitan y seleccionan información para documentar el contrato de trabajo. 4.1.1.2.- Recopilan y seleccionan información para gestionar el término de contrato de trabajo. 4.1.1.3.- Colaboran con las gestiones pertinentes para el término de contrato de los trabajadores, ante los organismos externos pertinentes.		
4.2.- Calcular las remuneraciones de acuerdo al contrato de prestación laboral vigente, utilizando herramientas computacionales disponibles.	4.2.1.- Organizan los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldo, a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.	4.2.1.1- Recopilan información en relación a los ingresos impositivos y asignaciones de los trabajadores atendiendo a los procedimientos establecidos por la jefatura. 4.2.1.2.- Recopilan los antecedentes previsionales de los trabajadores 4.2.1.3.- Actualizan y utilizan los antecedentes de los indicadores previsionales mensuales requeridos para el cálculo de las remuneraciones de los trabajadores.		
	4.2.2.- Ingresan antecedentes para la confección de las liquidaciones de sueldo de los trabajadores al sistema computacional de la organización de acuerdo a los requerimientos de la jefatura.	4.2.2.1.- Ingresan información de los trabajadores, en relación a los antecedentes contractuales, previsionales y tributarios al sistema utilizado en la empresa. 4.2.2.2.- Imprimen documentación laboral y previsional solicitada por la jefatura. 4.2.2.3.- Ordenan y archivan la	I	



		documentación utilizada en el departamento de acuerdo a los requerimientos de la jefatura.		
4.3.- Establecer las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el empleador de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	4.3.1.- Manejan información relacionada con los aportes previsionales y tributarios del empleador.	4.3.1.1.- Recopilan información necesaria para la determinación del aporte patronal que establece la normativa legal vigente. 4.3.1.2.- Digitan información para efectuar el cálculo de las leyes sociales. 4.3.1.3.- Colaboran en la tramitación de pagos a las diferentes Instituciones previsionales a través de la web, bancos u otras establecidas, de acuerdo a la legislación vigente.		
4.4.- Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica del personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.	4.4.1.- Ingresan en el sistema computacional información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando la legislación vigente e instrucciones de jefatura.	4.4.1. Participan en la recolección de datos para la elaboración de la descripción de cargos. 4.4.1.2.- Colaboran en la ejecución de tareas relacionadas al proceso de inducción del personal. 4.4.1.3.- Registran la información de los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.		
	4.4.2.- Archivan 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.	4.4.2.1.- Seleccionan documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando la legislación vigente e instrucciones específicas. 4.4.2.2.- Organizan documentos de los trabajadores según el modelo de Desarrollo y Bienestar de Personal, considerando las instrucciones de superiores.		
	4.4.3.- Tramitan 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.	4.4.3.1.- Manejan información y normativa sobre oportunidades de beneficios para los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos. 4.4.3.2.- Confeccionan formularios y documentos necesarios utilizando sistemas informáticos o manualmente para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento de los trabajadores o jefatura correspondiente.		
4.5.- Ejecutar tareas de sistemáticas de	4.5.1.- Efectúan tareas de apoyo al proceso de	4.5.1.1.- Participan en la recolección de datos para la		

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.	descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.	elaboración de la descripción de cargos. 4.5.1.2.- Entregan informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura.			
	4.5.2.- Realizan tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	4.5.2.1.- Recopilan y registran las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente. 4.5.2.2.- Efectúan tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.			
	4.5.3.- Desarrollan labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	4.5.3.1.- Preparan la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura. 4.5.3.2.- Coordinan entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores. 4.5.3.3.- Registran la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura. 4.5.3.4.- Informan los resultados a los participantes del proceso de selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura.			

FIRMA Y TIMBRE DE LA EMPRESA

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL: TELECOMUNICACIONES

A: DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE ESTUDIANTE <hr/>	RUT:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono Celular: Teléfono Fijo:

B: DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA <hr/>	Rut:
	Rubro:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

C: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO PIAMARTA	RBD: 24685-9
	Dirección: SANTA CORINA #660
	Correo Electrónico: contactocolegiopiamarta@gmail.com
	Teléfono: 227417769

D: TEMPORALIDAD

CANTIDAD DE HORAS (DIARIA/SEMANAL)	
FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
FECHA DE TÉRMINO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	

FIRMA Y TIMBRE REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA

FIRMA Y TIMBRE COLEGIO
JEFE DE UTP

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE
TELECOMUNICACIONES**

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.

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD

Áreas de Competencia: (1)	Instalación, configuración y mantenimiento de equipos de Telecomunicaciones.			
Perfil de Egreso	<p>Instalar, configurar y monitorear equipos de telecomunicaciones en redes de área local y redes de acceso, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto, bien sea in situ o mediante apoyo en modalidad remota.</p> <p>Realizar mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.</p>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	8 HRS.
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.1 Realizar análisis técnico para el montaje de un proyecto en sistemas de comunicación de telefonía, datos y radiocomunicaciones, considerando los estándares de la industria y las normas de seguridad vigentes.	1.1.1 Interpretan diagramas de interconexión de dispositivos de un sistema de telecomunicaciones de acuerdo a las exigencias del proyecto y especificaciones del fabricante.	1.1.1.1 Examinan las características principales y las funcionalidades de los protocolos utilizados en el montaje de sistemas de telecomunicaciones, de acuerdo al modelo OSI y Estándares TCP/IP, IEEE e IETF.		
1.2 Realiza análisis técnico para el mantenimiento de equipos en un sistema de telecomunicaciones, según manuales técnicos y normas de Seguridad.	1.2.1 Seleccionan los medios de transmisión a partir de las normas de cableado estructurado (estándares TIA 568, 569, 606, 607, 942) según las especificaciones del proyecto.	1.2.1.1 Chequea los elementos de hardware de los equipos de telecomunicaciones, según las especificaciones del Fabricante.		
1.3 Efectuar análisis técnico	1.3.1 Elaboran planes de	1.3.1.1 Aplica		

para el mantenimiento de hardware y software en sistemas de comunicación de telefonía, datos y radiocomunicaciones considerando las especificaciones del proyecto, los estándares de la industria y las normas de seguridad.	mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a las especificaciones técnicas y los requerimientos del usuario. Verifican el funcionamiento y chequean la seguridad de la información en redes inalámbricas según los estándares de autenticación y encriptación, de acuerdo a los requerimientos del proyecto y protocolos de la industria.	protocolo para el mantenimiento de hardware y software de un sistema básico en telecomunicaciones listando las herramientas requeridas por el proyecto.		
1.4 Ejecutar mantenimiento de hardware y software de equipos y sistemas de telecomunicaciones, cumpliendo con los estándares de la industria. (Según NSI/TIA o ETSI, etc.)	1.4.1 Aplican un plan de actualización de los controladores de un sistema operativo de red, propietario o de libre distribución, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos por el desarrollador y las normas de seguridad vigentes.	1.4.1.1 Actualiza componentes de hardware y software de un equipo de telecomunicaciones, de acuerdo a los protocolos establecidos (según ANSI/TIA o ETSI, etc.).		
1.5 Aplicar procedimientos de trabajo seguro en la mantención de sistemas y equipos en telecomunicaciones, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las normas de seguridad del proyecto	1.5.1 Aplican las normas de seguridad y prevención de riesgos según la normativa establecida	1.5.1.1 Chequea los elementos de protección personal que se emplean en la mantención de equipos y sistemas de telecomunicaciones según la normativa.		

Áreas de Competencia: (2)	Instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos.			
Perfil de Egreso	Instalar y/o configurar sistemas operativos en computadores o servidores con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos, bien sea in situ o mediante modalidad remota.			
D<a HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	8 HRS.
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
2.1 Instalar un sistema operativo de red en un servidor según las especificaciones técnicas y los requerimientos del usuario, cumpliendo con los estándares de seguridad.	2.1.1 Verifican los parámetros básicos del sistema operativo de red o servidor, según recomendaciones técnicas del fabricante	2.1.1.1 Instala un sistema operativo de red, propietario o de libre distribución, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos por el desarrollador y a los requerimientos del usuario.		
2.2 Actualizar un sistema operativo de red en un	2.2.1 Verifican los parámetros básicos del sistema operativo	2.2.1.1 Utiliza comandos y		

servidor según las recomendaciones del fabricante y de acuerdo a los requerimientos del usuario.	de red o servidor, según recomendaciones técnicas del fabricante	herramientas informáticas para actualizar un sistema operativo de red, y programa el sistema operativo para descargar actualizaciones de <i>software</i> y de seguridad de forma automática según las necesidades del usuario.		
2.3 Configurar servicios y/o dispositivos periféricos en un sistema operativo de red, de acuerdo a los requerimientos del usuario y según recomendaciones del desarrollador de software.	2.3.1 Verifican los parámetros básicos del sistema operativo de red o servidor, según recomendaciones técnicas del fabricante	2.3.1.1 Realiza configuraciones básicas de servicios de red (direcciones, máscaras de red, puerta de enlace, resolución de nombres, etc.) en una estación de trabajo cliente, de acuerdo a las especificaciones del usuario.		
2.4 Respalda técnicamente información y datos de equipos y redes, aplicando reglas de seguridad según los requerimientos del usuario, los estándares y normas de seguridad	2.4.1 Verifican los parámetros básicos de un sistema operativo de red o servidor, según recomendaciones técnicas del fabricante para ser respaldado.	2.4.1.1 Aplica procedimientos de respaldo de información y/o recuperación de datos, de acuerdo a protocolos y requerimientos de uso.		

Áreas de Competencia: (3)	Instalación, configuración y mantenimiento en redes de Telecomunicaciones			
Perfil de Egreso	<p>Bien sea in situ o mediante apoyo en modalidad remota el egresado de la especialidad está en la capacidad de realizar las siguientes labores:</p> <p>Instalar y configurar una red de telefonía (tradicional o IP) en una organización según los parámetros técnicos establecidos.</p> <p>Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos.</p> <p>Detectar y corregir fallas en circuitos de corriente continua de acuerdo a los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos.</p> <p>Realizar medidas y pruebas de conexión y continuidad de señal –eléctrica, de voz, imagen y datos– en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente</p>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	8 HRS.
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2) Tiempo (horas)
3.1 Instalar y configurar una red de citofonía análoga o	3.1.1 Instalan los equipos que conforman el sistema de	3.1.1.1 Aplican los procedimientos de		

digital, según los requerimientos del proyecto, las especificaciones del fabricante y las normas de seguridad	citofonía, de acuerdo a los requerimientos del proyecto y cumpliendo con los procedimientos establecidos por el fabricante	instalación de cableado para una red telefónica, cumpliendo los protocolos y procedimientos, utilizando las herramientas según las especificaciones técnicas		
3.2 Implementar y configura una central telefónica tradicional, según las exigencias del proyecto, las especificaciones del fabricante y las normas de seguridad.	3.2.1 Interpretan instrucciones de instalación y configuraciones de un proyecto, haciendo uso del lenguaje técnico normalizado.	3.2.1.1 Instalan los dispositivos del sistema de telefonía de acuerdo a las exigencias del proyecto y especificaciones del fabricante.		
3.3 Instalar y configura una red de telefonía IP, cumpliendo con los protocolos de instalación del fabricante y según los estándares de la industria.	3.3.1 Interpretan instrucciones de instalación y configuraciones de un proyecto, haciendo uso del lenguaje técnico normalizado.	3.3.1.1 Configuran computadores (<i>softphone</i>) y teléfonos IP, de acuerdo a las necesidades del proyecto, y las normas de seguridad.		
3.4 Verificar el funcionamiento y puesta en marcha de un sistema telefónico tradicional e IP, de acuerdo a las especificaciones técnicas y los requerimientos del proyecto	3.4.1 Realizan pruebas de funcionamiento utilizando las herramientas de software, y evalúan la calidad de la señal transmitida según los estándares de la industria.	3.4.1.1 Chequean el estado del cableado, los equipos de telefonía tradicional e IP, de acuerdo a los protocolos instaurados.		
3.5 Instalar un enlace y/o una red inalámbrica, cumpliendo con los protocolos de instalación del proyecto, los estándares de la industria y las normas de seguridad	3.5.1 Interpretación de diagramas, documentación y Simbología usadas de acuerdo a las características de las redes inalámbricas	3.5.1.1 Instalan los equipos y dispositivos de transmisión y Recepción inalámbricos, de acuerdo a los requerimientos técnicos planteados en el proyecto y a las especificaciones técnicas del fabricante, cumpliendo con los parámetros de calidad y seguridad.		
3.6 Configurar enlaces y/o una red inalámbrica, de acuerdo a los requerimientos del proyecto, estándares de la industria y las normas de seguridad.	3.6.1 Realizan análisis de cobertura de la red según el proyecto y estándares de las redes inalámbricas	3.6.1.1 Comprueba la configuración de los equipos de comunicación inalámbrica en función los requerimientos del proyecto.		
3.7 Verificar el funcionamiento y chequear la seguridad de la información en redes inalámbricas según los estándares de autenticación y encriptación, de acuerdo a los requerimientos del	3.7.1 Revisan configuraciones en routers inalámbricos y Access-point en redes WLAN	3.7.1.1 Aplican técnicas de seguridad estandarizadas (WAP y 802.11x) en una red inalámbrica con el propósito de mantener la integridad de los		

proyecto y protocolos de la industria.		datos, según los requerimientos del usuario.		
3.8 Realizar mantención preventiva en circuitos de corriente continua para equipos de telecomunicaciones, según proyecto y especificaciones del fabricante.	3.8.1 Realizan pruebas de conexión y continuidad de señales eléctricas en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.	3.8.1.1 Chequea los parámetros y verifica el funcionamiento de los circuitos electrónicos, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y a las especificaciones técnicas.		
3.9 Realizar mantención correctiva en circuitos de corriente continua para equipos de telecomunicaciones, según proyecto y especificaciones del fabricante en el manual de uso, cumpliendo con los estándares de seguridad de la industria.	3.9.1 Realizan reparaciones en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.	3.9.1.1 Usa instrumentos para diagnóstico de fallas de circuitos electrónicos siguiendo el protocolo establecido, las especificaciones del fabricante y las normas de seguridad.		
3.10 Realizar un análisis de calidad de las señales en redes de telecomunicaciones, para certificarlas según los estándares y especificaciones del fabricante, respetando las normas de seguridad	3.10.1 Realizan análisis de señales en equipos, sistemas y redes de telecomunicaciones, utilizando comandos, herramientas informáticas e instrumentos de medición de calidad de señal, autorizada por la normativa vigente.	3.10.1.1 Utiliza los instrumentos para realizar pruebas y mediciones de parámetros específicos de los equipos y los compara con los valores establecidos por el fabricante, respetando las normas de seguridad vigentes.		
3.11 Verificar la conectividad y el funcionamiento de un sistema de comunicación de voz, datos y/o video, de acuerdo a las especificaciones del fabricante, cumpliendo con las normativas de seguridad.	3.11.1 Realizan pruebas de continuidad y funcionamiento de las redes de voz, datos y videos utilizando comandos, y herramientas informáticas.	3.11.1.1 Realizan mediciones de parámetros específicos de las señales de los equipos y los compara con los valores establecidos por la industria fabricante.		

FIRMA Y TIMBRE DE LA EMPRESA

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 202_____

entre quienes aquí firman:

<p>Practicante</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	<p>Profesor Tutor</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>
<p>Maestro Guía</p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	

En caso de accidente avisar a:

Al teléfono: _____



s/rtc

4

DIVISION JURIDICA
 PRO/AV/AM/GCS
 ACOGE RECURSO EXTRAORDINARIO DE
 REVISION INTERPUESTO POR
 ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO
 PIAMARTA, RBD N° 24.685-9, DE LA COMUNA
 DE ESTACION CENTRAL.

8061 09-11-12

SANTIAGO:

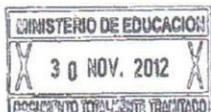
RESOLUCIÓN EXENTA N°: 7637 *30.11.2012

VISTO:

La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 4004, de 18 de julio de 2011, del Ministro de Educación; la Ley N° 20.370, de 2009, que establece la Ley General de Educación; el Decreto Supremo N° 315, de 2010 del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo de Educación N° 548, de 1988 y sus modificaciones y la Ley N° 19.880, de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

- 1° Que, mediante Resolución Exenta N° 4004, de 18 de julio de 2011, del Ministro de Educación, se rechazó el recurso de reclamación interpuesto en contra de la Resolución exenta N° 3411, de 19 de abril de 2011, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, que rechazó la ampliación del reconocimiento oficial para impartir las especialidades de Administración y Telecomunicaciones en la Enseñanza Media Técnico Profesional al establecimiento educacional denominado **Colegio Piamarta, RBD N° 24.685-9**, de la comuna de Estación Central, atendido que "el establecimiento educacional no ha solucionado las observaciones de infraestructura expuestas en la Resolución Exenta N° 3411, de 19 de abril de 2011, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, quedando pendiente la presentación por parte del sostenedor de planos de arquitectura timbrados por la Dirección de Obras Municipales de Estación Central (con número y fecha del Permiso de Edificación) que den cuenta de la actual situación de la infraestructura del local escolar, junto con el correspondiente Certificado de Recepción Definitiva de Obras, también actualizado.



Además, la referida Resolución N° 4004, indicó que: "considerando que se habría modificado infraestructura financiada con recursos del Aporte Suplementario por Costo de Capital Adicional, correspondería que tanto el sostenedor como la Secretaría Ministerial de la Región Metropolitana se atuvieran a los procedimientos establecidos para estos casos en las circulares suscritas por el Subsecretario de Educación N° 047150, de 27 de enero de 2010 y N° 04/402 de 4 de febrero de 2010 y demás instructivos que regulan la materia".

- 2° Que, Don Luis Loyola González, Representante Legal de la Fundación Juan Piamarta, entidad sostenedora del establecimiento educacional denominado Colegio Piamarta, RBD N° 24.685-9, de la comuna de Estación Central, interpuso Recurso Extraordinario de Revisión en los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley N° 19.880, de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, señalando que habría solucionado todas las observaciones que motivaron el rechazo de la ampliación del reconocimiento oficial para impartir las especialidades de Administración y Telecomunicaciones en los cursos de 3° y 4° años de la Enseñanza Media Técnico Profesional, acompañado en parte de prueba documentación de respaldo, a saber, Planos actualizados de toda la infraestructura escolar, Certificado de Recepción Definitiva de Obra N° 46-2012, de fecha 3 de septiembre de 2012 y Pronunciamiento Positivo de Proyecto de Aporte de Capital, suscrito con fecha 28 de diciembre de 2011, por la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.
- 3° Que, en este contexto, la División Jurídica del Ministerio de Educación, mediante Oficio Ordinario N° 1310, de 26 de septiembre de 2012, solicitó al Departamento de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación, como medida para mejor resolver, informe respecto a lo señalado por la recurrente en materia de infraestructura a fin de determinar si el establecimiento educacional cumple a cabalidad con los requisitos establecidos en la normativa legal y reglamentaria que regula el reconocimiento oficial y su ampliación.
- 4° Que, el Departamento de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación, mediante Oficio Ordinario N° 3341, de 16 de octubre de 2012, Informa sobre la medida para mejor resolver solicitada, señalando en lo pertinente que el sostenedor ha solucionado todas las observaciones de infraestructura que dieron lugar al rechazo, determinándose un capacidad máxima de atención de 270 párvulos en 12 salas de actividades y 5.830 alumnos y alumnas para los niveles de Enseñanza Básica y Media, en 130 aulas.
- 5° Que, por tanto, de lo previamente relacionado es dable concluir que el establecimiento educacional denominado Colegio Piamarta, RBD N° 24.685-9, de la comuna de Estación Central, cumple con los requisitos para impartir las especialidades de Administración y Telecomunicaciones en los cursos de 3° y 4° años de Enseñanza Media Técnico Profesional.

- 6° Que, en lo que respecta al pago de la subvención por dichas especialidades, es necesario precisar que ésta procede a contar del año lectivo 2013, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 del DFL N° 2, de 1998, sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales, que establece: "El derecho a impetrar el beneficio de la subvención prescribirá en el plazo de seis meses contado desde el 1° de enero del año en que se debe recabar el beneficio."

"Dentro de este mismo plazo, los beneficiarios deberán acompañar los antecedentes y documentos que exige la presente ley y que señale el reglamento, subsanar los reparos u objeciones que a ellos se les formulen". Como en el caso que nos ocupa el Certificado de Recepción Definitiva es de fecha 3 de septiembre de 2012, se encuentra acreditado que los requisitos se cumplieron con posterioridad al 30 de junio de 2012, por lo que caducó el derecho para impetrar la subvención del Estado a los establecimientos educacionales.

- 7° Que en este orden de ideas, la Contraloría General de la República ha sostenido, entre otros, en los Dictámenes Nos. 6360, de 2000; 27.756, de 2.005; 49333, de 2.007 y 12229, de 2.008, que el derecho a cobrar la subvención del Estado nace para el sostenedor al momento de impetrarlo en la medida que se hayan cumplido los requisitos legales y reglamentarios exigidos en estos casos.

RESUELVO:

- 1° Acógrese el Recurso Extraordinario de Revisión interpuesto por la sostenedora del establecimiento educacional denominado Colegio Piamarta, RBD N° 24.685-9, de la comuna de Estación Central, en contra de la Resolución Exenta N° 4004, de 18 de julio de 2011, del Ministro de Educación.
- 2° Apruébese las especialidades de Administración y Telecomunicaciones en los cursos de 3° y 4° años de Enseñanza Media Técnico Profesional, a contar del año lectivo 2012, con derecho a percibir la subvención de Estado que establece el artículo 9° del DFL N° 2, de Educación, 1998, por dicha ampliación, a contar del año lectivo 2013, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 58 del DFL N° 2, de 1998, sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales.
- 3° Notifíquese la presente resolución al sostenedor mediante el procedimiento dispuesto en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, de 2003, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, agregándose los documentos pertinentes al expediente, de modo que quede constancia en éste de la fecha en que la diligencia fue efectuada.

- 4° Para los efectos señalados en el artículo precedente, remítase el expediente a la Secretaría Ministerial de Educación de la Región respectiva.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.


HARALD BEYER BURGOS
MINISTRO DE EDUCACIÓN



CHILE LO
HACEMOS
TODOS

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO

APRUEBESE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO PIAMARTA, RBD 24685-9, COMUNA DE ESTACIÓN CENTRAL, REGIÓN METROPOLITANA.

Nº SOLICITUD: 21306

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0 0 0 8 9 3

SANTIAGO,

1 0 ABR 2019

VISTOS

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 Nº 10 y 11, 32 Nº 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley Nº 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley Nº 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 Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación Nº 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación Nº 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 Nº 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario Nº 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario Nº 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario Nº 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta Nº 7637 de fecha 30 de noviembre de 2012, de la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN	CONSIDERANDO	SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
--	--------------	--

Que, el Decreto Exento de Educación Nº 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.

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 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.

Que, mediante la Resolución Exenta N°7637, de 30 de noviembre de 2012 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional COLEGIO PIAMARTA, **RBD 24685-9**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Estación Central, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de Administración y Telecomunicaciones.

Que, la Dirección del establecimiento educacional COLEGIO PIAMARTA, **RBD 24685-9**, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N°082/2018, de 12 de octubre 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.

Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional COLEGIO PIAMARTA, **RBD 24685-9**, 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.

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

RESUELVO

1°.- APRÚEBESE la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional COLEGIO PIAMARTA, **RBD 24685-9**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de Estación Central, 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	MENTIÓN DE LA ESPECIALIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)
REX N° 7637 de 30/11/2012	TELECOMUNICACIONES	_____
REX N° 7637 de 30/11/2012	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS

2°.- 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.

3°.- 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.

4°.- **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.

5°.- **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 COLEGIO PIAMARTA, **RBD 24685-9**, comuna de Estación Central, Región Metropolitana.

6°.- **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.

7°.- **NOTIFÍQUESE**, 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.

8°.- **TÉNGASE PRESENTE** para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

Est./LBV/GMS/MGV/mgv

Distribución:

- (1) Destinatario
- (1) Departamento de Educación RM
- (1) Titulación (digital)
- (1) Departamento Provincial de Educación Poniente
- (1) Oficina de Partes
- (1) Unidad de Reconocimiento oficial
- (1) Unidad Regional de Subvenciones

Consejo Escolar.

Tabla ..

- 1.- Oración: a cargo de Gabriela Román
- 2.- Proyección de matriculas 2022: Estructura de cursos
- 3.- Calendario Escolar 2022: Formulario A y B.

Desarrollos ..

- 2.- Se plantea que no se han matriculado todos los alumnos nuevos ello impacta en la poca claridad que hay para hacer la proyección del año 2022
 Se llamará a quienes no se han matriculado. El plazo para hacerlo es el 27 de diciembre.
 Se acuerda dejar los primeros bancos en 4^{ta} que no se han producido a la fecha la matrícula de los niños nuevos.
 Se programan 79 cursos de los 82 del año pasado.

Calendario

- 2.- Se inicia el año el 2 de Marzo con niños
 El día anterior entran los docentes.
 Los docentes de la educ. regresan una semana antes.
 Los trabajos de verano se realizarán extensamente.
 El inicio interperado es el 6 de Junio
 El término del año escolar es el 2 de dic.
 el 5 de dic se recupera el interperado.

Se acuerda que el régimen del calendario sea semestral (añ como la organización anterior).

Las celebraciones se declararán como cambio de actividades.

3.- Jornada de Socialización y actualización PEP:

El lunes 27 se realizará un encuentro con la comunidad donde, divididos por aforo, se aplicará una jornada de (que) revisión y análisis del proyecto: Misión, Visión y la forma de compatibilizar la entrega educativa con el idealio valórico Piamontino.

Se analizarán las posibles mejoras y se definirán las formas de abordarlas.

4.- Reglamento de titulación y prácticas

Se ha actualizado este reglamento.

Existen en 180 hrs de práctica. Son pocos los lugares de práctica. Todos están realizando sus prácticas o lo concuerdan pronto (todos están contactado para realizarlo).

5. Reglamento de Evaluación

Se plantea que esté en la página web actual reglamento el reglamento de Ev. programático tal como el Reglamento Ev. en Crisis.

F.- Reglamento Interno Macep:

Se están revisando los protocolos para definir quienes serán los encargados de hacer denuncia. Se define que será la encargada de Convención Escuelas o quien entregue la dirección para tal fin.

También se revisan situaciones nuevas que no caben en ninguno de las tipologías especificadas, para ese tipo de problema.

Se establece la necesidad de revisar lo por a seguir en cada situación.

G.- Evaluación PME 2021

Se gastó el dinero de aprobas para este año, se cuenta con los datos importantes como la

capilla su jase (lugares de formación), la pérgola y la habilitación de canchales. -

Don Ignacio Paz de cuenta de la proyección del trabajo para los meses próximos en torno a mantenimientos varios de diferentes espacios del colegio (reparación de suelos, reciclaje de muebles, recarga de extintores, etc) de modo que estas mejoras se evidencien al regreso de vacaciones.
No se pintarán salas.

Se destaca el Proyecto Primero que como ayuda a la disminución de las dificultades en el inicio del proceso lector, se pretende que en 2^{do} se lea fluidamente.
Se valora que el PME posibilite la aplicación del proyecto desde kinder a 2^{do} básico.

Se valora el aporte del PME en la contratación de diferentes profesionales: psicólogos, fonoaudiólogos, educadores diferenciales, etc. -

Se plantea la necesidad de hacer una reunión con los educadores de pedro de darwin para definir el aporte del PME para la adecuación de los Bases Curriculares y su implementación en nuestros cursos de kinder y Pre kinder.

Varios:

- Existen recursos de protección, selección de 7^o a 4^{to} medio. Próximas semanas se entregarán tablet a los alumnos de 4^{to} medio que expresen. Solo los niños de protección, al resto de los alumnos se les entregarán:

modula
Zapatillo,
Polsera
Kit sanitario

Se estima un grupo de 744 en total.

- Para los niños de kinder a 6^{to} básico los niños reciben apoyos puntuales: leentes, atención psicológica, etc. -

- Se solicita al Centro de Padres reformar el reciclaje de uniformes del colegio. Se comprometen a visualizar alternativas de recopilación de uniformes, lavado y distribución.
- Se sostiene la idea de que se invite al tiro de uniformes el año próximo.
- Se agradece el aporte del Centro de Padres a diferentes instancias de mejoramiento comunitario.

Participan:

- 1.-
- 2 - Angélica Muñoz Educ. de Parvulos
- 3 - Gaby San Román de la Cruz Directora de la Ode
- 4 - Jorge Pérez B. Docente Inglés
- 5 - Guaylitz Donoso Dela Torre Secretaria CPA
- 6 - Patricia Aranziz Parada Docente Media
- 7 - Estefanía Utrilla Barra CDE
- 8 - Ana M. Holmea Representante Conv. Esc. pp.
- 9 - Ignacio Pérez Romero S. Recursos

EVALUACIÓN PARA LOS CENTROS DE PRÁCTICA

Nombre Centro de Práctica: _____

Especialidad(es): _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
EN RELACIÓN AL CENTRO DE PRÁCTICA	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN			
		E	B	S	I
La empresa dispone de maestros guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.					
Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de aprendizajes					
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.					
La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan					
La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.					
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.					
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.					
La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.					

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
EN RELACIÓN AL MAESTRO GUÍA	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN			
		E	B	S	I
Vela por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el colegio.					
Orienta y supervisa el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a).					
Se comunica con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).					
Evalúa al alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante, en toda la documentación requerida y necesaria para titular al alumno(a).					
Vela por la seguridad del estudiante.					
Vela por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.					

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

Firma Profesor Tutor

Timbre Establecimiento

Fecha: _____

CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL EMPRESA - COLEGIO

El representante legal Sr/a _____ de la empresa
 _____ RUT _____ rubro o
 sector _____ domicilio _____
 _____ en la comuna
 de _____ teléfono _____ correo

electrónico _____, acepta establecer un **CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**, en la/s especialidad/es de _____
 _____, N° de cupos _____, por _____ año, con el Colegio
 _____, RBD _____ - _____, ubicado en calle _____,
 comuna de _____, para que los estudiantes egresados de la Formación Técnico Profesional de dicha institución, realicen **Práctica Profesional**, conducente al título de Técnico de Nivel Medio.
 La práctica tendrá una duración mínima de 180 horas, controladas mediante registro de asistencia y bitácora de actividades u otro medio establecido por la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un **maestro guía**, que estará a cargo de cada estudiante durante la realización de la práctica.
2. Asignar al estudiante en práctica tareas de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán estar en concordancia con las diferentes competencias establecidas en este último.
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, situación que será monitoreada por el profesor tutor en las supervisiones.
5. El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16.744 y otras que correspondan. Los estudiantes participarán de capacitaciones que la empresa realice a sus funcionarios sobre normas de seguridad. La empresa aplicará su protocolo frente a eventuales accidentes sufridos o derivados de las funciones que realice el estudiante en el centro de práctica o trayecto, completando de forma correcta el seguro escolar y trasladando al estudiante al centro de salud más cercano.
6. 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, además de capacitar a los maestros guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en al menos dos oportunidades que se acordaron entre el colegio y la empresa.
8. 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.
9. El presente convenio no implica una relación contractual y este puede quedar sin efecto a petición de una de las partes, previo aviso informado por correo, 30 días antes del inicio oficial de prácticas.



Nombre, firma y timbre
Responsable de la empresa.

Nombre, firma y timbre
Director(a) del establecimiento

En la ciudad de _____, a _____ del 202_____

CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL CON EL ESTUDIANTE

El representante legal de la empresa _____
 RUT (de la empresa) _____ rubro o sector _____ domicilio
 comercial _____ en la comuna
 de _____ teléfono _____ correo electrónico _____

acepta al alumno(a) don(ha) _____
 RUT: _____, proveniente del colegio _____
 para que realice **la Práctica Profesional**, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad
 de _____.

La práctica la iniciará el _____ de _____ de 202____ y tendrá una duración de _____ horas
 semanales y _____ horas diarias, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas
 y salidas que posee la empresa, también quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro
 de práctica.

El maestro guía asignado como contraparte técnica será el sr./Sra. _____

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda. El estudiante NO podrá realizar tareas que no se especifican en su Plan de Práctica.
3. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
4. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional, situación que será monitoreada por el profesor tutor en las supervisiones.
5. El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. Los estudiantes participarán de capacitaciones que la empresa realice a sus funcionarios sobre normas de seguridad. La empresa aplicará su protocolo frente a eventuales accidentes sufridos o derivados de las funciones que realice el estudiante en el centro de práctica o trayecto, completando de forma correcta el seguro escolar y trasladando al estudiante al centro de salud más cercano.
6. 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, además de capacitar a los maestros guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.
7. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en al menos dos oportunidades que se acordaron entre el colegio y la empresa.
8. 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.

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/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.	<p>El o la estudiante que se encuentre en dicha situación deberá presentar certificado médico que acredite la condición. / Remedial: Mientras duré la condición médica el/la estudiante no asistirá al centro de práctica, siendo extendido su tiempo de práctica por tantos días se mantenga en esta condición. Será el profesor tutor en conjunto con el maestro guía quienes reciban la información y gestionen con el centro de práctica la regularización de dicha situación.</p> <p>En el caso de las estudiante embarazadas y/o madres, la suspensión de su práctica dependerá de la situación de salud que acontezca, es decir si se trata de un embarazo, ésta al séptimo mes o cuando el especialista lo determinó deberá suspender su proceso de práctica. / Remedial: de común acuerdo el profesor tutor con el centro de práctica determinarán el término de ésta, pudiendo la estudiante retomarla en el mismo centro, si este lo permite, o el colegio buscará una nueva alternativa; en el caso de licencias extendidas al hijo/a, la suspensión de la práctica será según tantos días el especialista determinó, incorporándose la estudiante al término de la licencia.</p>

Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La práctica profesional se realizará en un horario flexible, acordado entre las partes (estudiante, profesor tutor y representante de la empresa) los que determinarán, según el contexto, el horario para dar cumplimiento con las horas mínimas exigidas.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	Esta situación podrá presentarse por diversas razones internas o externas al estudiante, como el estudiante no cumple con el perfil de la empresa o esta presenta dificultades para mantener al estudiante. /Remedial: El centro de práctica enviará vía correo electrónico un comunicado frente a la situación, exponiendo las razones de dicha decisión al jefe de UTP del establecimiento. Este tomará contacto con el profesor tutor, y se buscará una nueva alternativa de práctica para terminar dicho proceso.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	Esta situación podrá presentarse por diversas razones internas o externas a la empresa, como el estudiante no se siente cómodo con los trabajos asignados, maestro guía no presenta un buen trato, no hay condiciones de seguridad e higiénicas mínimas, distancia del centro, problemas de salud mental o físicos, entre otros, que impiden la continuidad./ Remedial: ante esta situación el estudiante deberá elevar una carta al Jefe de UTP indicando las razones de la suspensión o interrupción de su práctica profesional, según sea el caso, el colegio buscará un nuevo centro o tendrá que ser el mismo estudiante quien busque otro centro de práctica, esto en el caso de abandono injustificado.

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

Nombre, firma y timbre
Responsable de la empresa.

Nombre, firma y timbre
Jefe UTP Colegio Piamarta.

En la ciudad de _____, a de _____ del 202 _____



**INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA CON
MAESTRO GUÍA**

CENTRO DE PRÁCTICA:			
ESTUDIANTE:			
Fecha de Inicio	Fecha de Término	Jornada Diaria	Nº total de horas

PRIMERA SUPERVISIÓN

Fecha: _____

Profesor Tutor: _____

Maestro Guía: _____

Observaciones y conclusiones:

—

—

Firma del Profesor Tutor

Firma y timbre
Representante de la Empresa

SEGUNDA SUPERVISIÓN

Fecha: _____

Profesor Tutor: _____

Maestro Guía: _____

Observaciones y conclusiones:

—

—

Firma del Profesor Tutor

Firma y timbre
Representante de la Empresa



**INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA CON
ESTUDIANTE PRACTICANTE**

CENTRO DE PRÁCTICA:			
ESTUDIANTE:			
Fecha de Inicio	Fecha de Término	Jornada Diaria	Nº total de horas

PRIMERA SUPERVISIÓN

Fecha: _____

Profesor Tutor: _____

Maestro Guía: _____

Observaciones y conclusiones:

-

-

Firma del Profesor Tutor Firma del Estudiante Firma y timbre Representante de la Empresa

SEGUNDA SUPERVISIÓN

Fecha: _____

Profesor Tutor: _____

Maestro Guía: _____

Observaciones y conclusiones:

-

-

Firma del Profesor Tutor Firma del Estudiante Firma y timbre Representante de la Empresa



INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha,..... / / 202.....

Certifico que Don (Doña)..... RUT,
 egresado(a) del colegio _____ 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 Sr.
 (a).....

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(doña).....ha
 mostrado dominio sobre las siguientes Áreas de Competencia de su especialidad:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Igualmente, se ha destacado en las siguientes Competencias de Empleabilidad:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

 Nombre, Rut y Firma Profesor Tutor

 Nombre, Rut y Firma Representante Centro de Práctica

 Nombre, firma y timbre
 UTP Enseñanza Media

 Nombre, firma y timbre
 Director(a) del Establecimiento

CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En la ciudad de Santiago, a _____ de _____ de 202_____

Señor/a _____

Gerente de Recursos Humanos

Empresa _____

Presente

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, la reglamentación vigente para la Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional (Decreto Exento 1353/2017) exige que los estudiantes egresados de esta modalidad de enseñanza realicen un período de práctica profesional, en una empresa afín con su especialidad. Esta práctica es parte de su proceso formativo y un requisito para obtener el **Título de Técnico de Nivel Medio**.

Esta práctica profesional tendrá una duración **mínima de 180 hrs**, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2022. Podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica. Todo esto, más las tareas a realizar por el estudiante quedan definidas en el Plan de Práctica.

Los estudiantes de Enseñanza Media Formación Diferenciada 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 2021 de la especialidad _____ del Colegio Piamarta.

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

Timbre y Firma UTP