

ORD: N° 05/2022  
MAT: Reglamento Práctica y Titulación  
año 2022

Peñaflor, 07 de enero de 2022

**Señor  
Ricardo Villegas  
Secretario Regional Ministerial de Educación  
Presente**

Distinguido Señor

Por intermedio del presente envío a usted Reglamento de Práctica y Titulación del Colegio Comercial de Peñaflor, RBD 24496-1, actualizado para el año 2022.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



*Claudia Vio Marin*  
CLAUDIA VIO MARIN  
DIRECTORA

CVM/DGF/dps

---

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COMEDUC "COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR".

Vicuña Mackenna N° 3199 Peñaflor. Fono: 2-3746503

email : [colegiocp@comeduc.cl](mailto:colegiocp@comeduc.cl)

**RBD: 24496-1**



Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

**REGLAMENTO DE  
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022  
Actualización 2021**

**DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.**

**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**

**COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR**

**RBD: 24496-1**

**COMUNA: PEÑAFLOR**

**AÑO 2021**

ÍNDICE

		Pág.
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8 – 9
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9 – 10
9.	OTROS ASPECTOS	10 – 11
10.	ANEXOS	12
11.	PLAN DE PRÁCTICA	13 – 19
12.	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	20 – 22
13.	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	23 – 24
14.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	25 – 30
15.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	31 – 33
16.	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	34
17.	MODELO CONVENIO PARA LOS ESTUDIANTES	35 – 36
18.	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	37 – 46
19.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN REGLAMENTO ANTERIOR	47 – 49

**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR
RBD	24496-1
DIRECCIÓN	VICUÑA MACKENNA 3199
COMUNA	PEÑAFLOR
TELÉFONO FIJO	23746503
TELÉFONO CELULAR	998244086
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:colegiopc@comeduc.cl">colegiopc@comeduc.cl</a>
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
NOMBRE SOSTENEDOR	FUNDACIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO COMEDUC
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	<a href="mailto:jmfernandez@comeduc.cl">jmfernandez@comeduc.cl</a>
NOMBRE DIRECTOR/A	CLAUDIA VIO MARIN
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	<a href="mailto:claudiaviomarin@comeduc.cl">claudiaviomarin@comeduc.cl</a>
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	DAVID GUTIÉRREZ FAÚNDES (jefe de UTP)
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	<a href="mailto:david.gutierrez@comeduc.cl">david.gutierrez@comeduc.cl</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	ANDRÉS SEGUNDO SÁNCHEZ MATUS
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<a href="mailto:andressanchez@comeduc.cl">andressanchez@comeduc.cl</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

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

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

**SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N°1500 DEL AÑO 2021, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2022 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS**

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (Nº REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	Nº DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (Nº REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	700/2001	180		

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

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

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

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

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

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

##### 4.1.- CRITERIOS

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

##### 4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores <sup>2</sup> 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)**

##### 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	1

<sup>1</sup> **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.

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO.</b>	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.</b>	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
<b>BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>	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. <b>El convenio deberá incluir esta información.</b>
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, <b>en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.</b>
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	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. <b>Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. <b>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.</b>
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	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. <b>El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.</b>
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	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. <b>El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.</b>
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	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. <b>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.</b>

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

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres. El establecimiento deberá a reubicar a los estudiantes en otro centro que permita el desarrollo de su práctica profesional con ajuste de horario
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El Director(a) del establecimiento, o quien designe, procede a reunirse con el estudiante para resolver su situación de práctica profesional y llegar a acuerdos para que finalice su proceso dentro de un plazo de 2 años como máximo

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

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
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 profesor 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. 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.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores 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:** (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)

El reglamento de práctica y titulación queda disponible en la página web del establecimiento educacional. Durante la primera semana del mes de Agosto el encargado de práctica se reúne con los estudiantes a presentar el proceso de práctica y titulación.  
A finales del mes de Agosto el Jefe Técnico procede a presentar el reglamento de práctica y titulación a los estudiantes de cuarto año medio y hace entrega de la documentación requerida para el proceso, explicándola.

Se realizará en el mes de agosto una reunión general de padres y apoderados en la que se presenta el reglamento de práctica y titulación, señalando a los apoderados en donde queda disponible (página web del colegio).

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). <b>Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.</b>
	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.
<b>ACOMPANAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</b>	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. <b>Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. <b>Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.

<b>REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</b>	El profesor tutor revisar 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.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

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

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

Situación	Procedimiento
<b>ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</b>	El estudiante deberá solicitar una Autorización para realizar su práctica profesional fuera de plazo en la Secretaría Ministerial de Educación, posterior a esto acercarse al establecimiento para que sea matriculado e iniciar proceso de actualización de conocimientos sobre la especialidad, posterior a esto se asigna lugar de práctica profesional.
<b>RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.</b>	“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.”
<b>OTRAS SITUACIONES.</b>	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)**

Hurto en lugar de práctica	El estudiante será citado al establecimiento para analizar el caso, hacer retroalimentación, firmar compromiso.
----------------------------	---

Ausencia y atrasos reiterados	El estudiante será citado al establecimiento para analizar situación, hacer retroalimentación, firmar compromiso.
Prácticas on-line	La práctica profesional realizada durante el periodo 2021 y 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, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica. Por lo que el proceso se realizará de forma on-line (reuniones, supervisiones e informes)

**\*Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1357/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.**



COLEGIO COMERCIAL  
DIRECCIÓN  
DE PEÑAFLOR  
CLAUDIA VIO MARIN

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: Santiago, Enero, 07, 2021

## **ANEXOS**

### **(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)**

- 1. Plan de Práctica (formato adjunto)**
- 2. Copia Resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.**
- 3. Copia del acta de sesión del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.**
- 4. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.**
- 5. Modelo de informe de supervisión. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)**
- 6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios (considerar todos los elementos que se incluyen en punto 6 de este reglamento)**
- 7. Copia de los convenios del establecimiento con el centro de práctica (deben ser generales y no por cada estudiante)**
- 8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.**

**ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>	Rut:
	Dirección:
	Comuna:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
<b>Maestro Guía Empresa</b>	Rut:
	E-Mail:
	Teléfono:
	Cargo en la Empresa:
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL LICEO</b>	RBD: 24496-1
	Dirección: Vicuña Mackenna 3199
	Comuna: Peñaflor
	Correo Electrónico: colegiocup@comeduc.cl
	Teléfono: 9-98244086 22-8123390
<b>C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA</b>	
<b>Nombre</b>	Rut:
	Dirección:
	Comuna:
	E-Mail:
	Teléfono:
<b>En Caso de emergencia comunicarse con</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL</b>	
<b>PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO</b>	Rut:
	Cargo:
	Teléfono:
	E-Mail:
<b>JORNADA DE PRÁCTICA</b>	
<b>HORARIO</b>	
<b>TOTAL HORAS A REALIZAR</b>	
<b>FECHA INICIO:</b>	<b>FECHA TÉRMINO:</b>

**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 a cabalidad con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.**

**4: BUENO, alcanza los aprendizajes esperados e indicadores señalados, cumpliendo con las tareas específicas a su cargo.**

**3: REGULAR, alcanza con dificultad los aprendizajes esperados e indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.**

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

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

**(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA**

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

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	1.- LEGISLACIÓN LABORAL							
<b>Perfil de Egreso</b>	1.1 Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajos, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC)							
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>9</b>				
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>					<b>Tiempo (horas)</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
1.1.1 Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajos, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	Gestiona documentos contratos y finiquitos confecciona y gestiona liquidaciones de sueldo	Gestionar, confeccionar documentación laboral						
1.1.2 Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de presentación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Completa y tramita documentos laborales Registra y archiva documentos	Completar, registrar y tramitar Documentación laboral						
<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	2.- CALCULO DE REMUNERACIÓN, FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES							
<b>Perfil de Egreso</b>	2.1 Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC							
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>					
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>					<b>Tiempo (horas)</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
2.1.1 Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Confecciona documentos de remuneraciones y finiquitos laborales	Confecciona documentación						
2.1.2 Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	Calcula montos de finiquitos según legalidad vigente y formalidad contractual	Calcula montos remuneracionales						
2.1.3 Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o	Determina y realiza descuentos y declaraciones previsionales, vía on-line, según normativa vigente	determina montos previsionales						

la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.									
<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	3.- DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL								
<b>Perfil de Egreso</b>	3.1 Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.								
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>						
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>					<b>Tiempo (horas)</b>	
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		
3.1.1 Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	<p>Identifican las distintas fuentes mediante se obtiene información, al interior de una empresa.</p> <p>Escriben los procedimientos que se deben realizar luego de recibir una información:</p> <p>a.- Identificar la documentación recibida.</p> <p>b.- Respaldar la información.</p> <p>c.- Ordenar, clasificar y archivar documentación según corresponda.</p>	<p>Comprenden, Aplicar.</p> <p>Los estudiantes deben identificar, distinguir, interpretar y preparar la documentación interna y externa.</p> <p>Deben aplicar los conocimientos adquiridos, en donde definen, comparan y elaboran los distintos documentos internos y externos</p>							
3.1.2 Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.	<p>Identifican Formularios de giro, cobros y nota de crédito de impuesto (Inicio de actividad, término de giro, modificaciones y otros). En general se necesitan tramitar y confeccionar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletas de ventas y servicios.</li> <li>- Boletas de honorarios</li> <li>- Boletas de prestaciones de terceros.</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Notas de crédito.</li> <li>- Notas de Débito</li> <li>- Guías de despacho</li> <li>- Libros contables.</li> </ul>	<p>Los estudiantes comprenden, aplican y analizan para poder identificar, relacionar y determinar la información que deben incorporar en cada archivo.</p>							

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	4.- DOTACIÓN DEL PERSONAL							
<b>Perfil de Egreso</b>	4.1 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.							
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>					
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>					<b>Tiempo (horas)</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
4.1.1 Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.	Elabora descripciones de cargo según los requerimientos de su jefatura	Identifica, comprende y aplica los criterios y la información necesaria para la elaboración de descripciones de cargo						
4.1.2 Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	Gestiona reuniones para el proceso de reclutamiento de personal considerando todos los aspectos administrativos y técnicos del proceso.	Realiza el levantamiento de información según los requerimientos de las jefaturas.  Selecciona el tipo de reclutamiento necesario según los requerimientos de la jefatura.  Desarrolla la programación de tareas necesarias para el proceso de reclutamiento						
4.1.3 Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	Propone mejoras al procesos de reclutamiento y selección de personal, considerando la normativa vigente	Crea base de datos de los postulantes utilizando los recursos tecnológicos disponibles.  Presenta propuestas de contratación según proceso realizado						
<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	5.- EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD							
<b>Perfil de Egreso</b>	5.1 Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.							
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>					
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>					<b>Tiempo (horas)</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
5.1.1 Identifica oportunidades de emprendimiento en su vida personal (laboral y educacional)	Recolecta, organiza y analiza información para identificar oportunidades de emprendimiento en su propia comunidad y región, considerando diferentes ámbitos de aplicación (deporte, tecnología, medioambiente y energía, entre otros).	Reconocer la importancia del emprendimiento como actitud profesional básica en el lugar de trabajo como profesional independiente.						

		<p>Identificar oportunidades de emprendimiento.</p> <p>Evaluar las oportunidades de emprendimiento tomando en cuenta sus fortalezas y debilidad.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
1. 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.					
2. Lee y utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
3. Realiza las tareas asignadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
4. 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.					
5. Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
6. Respeta 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.					
7. 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.					
8. Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
9. Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
10. Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generar viabilidad.					
11. 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.					
12. Toma 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 \_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

\_\_\_\_\_  
Firma Practicante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor Tutor:

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma Maestro Guía (Empresa)

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

En caso de accidente avisar a: \_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_

*Educc*

AUTORIZASE CAMBIO DE  
 NOMENCLATURA EN LA MODALIDAD  
 TÉCNICO PROFESIONAL  
 CORRESPONDIENTE A  
 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES  
 QUE SE INDICAN DE LAS COMUNAS DE  
 CURACAVI, MELIPILLA, PADRE  
 HURTADO, PEÑAFLORES Y TALAGANTE,  
 POR APLICACIÓN DEL DECRETO  
 SUPREMO DE EDUCACION N° 220, DE  
 1998,

RESOLUCIÓN EXENTA N°  
 000700 10 MAR 2001

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de Ley N° 18.962, de 1990 "Orgánica Constitucional de Enseñanza"; el DFL N° 2 de Educación, de 1998, los Decretos Supremos de Educación N° 3166, de 1980, 177, de 1996 y 220, de 1998, la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; los Decretos de Traspaso N° 2952 y 3014, de 1981 y 307 y 315 de 1982 todos del Ministerio de Educación; las Resoluciones Exentas N° 5267, de 1979; 4246, de 1988; 2130 y 2265, de 1989; 1078, 3215 y 4238, de 1990; 1718, de 1992 y 5680, de 1999, sus respectivas modificaciones todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y

CONSIDERANDO:

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

DOCUMENTO  
 DE LA  
 SECRETARÍA  
 MINISTERIAL DE  
 EDUCACIÓN

Nombre:	Comuna:
1.- Liceo de Curacaví "Presidente Balmaceda"	Curacaví
2.- Liceo Politécnico Municipal Melipilla	Melipilla
3.- Liceo Paul Harris	Padre Hurtado
4.- Liceo Técnico Profesional Malloco	Peñaflores
5.- Colegio Politécnico Instituto Nacional del Calzado	Peñaflores ✓
6.- Colegio Politécnico de Talagante (C N° 120)	Talagante
7.- Complejo Educacional Agrícola de Talagante	Talagante
8.- Liceo Agrícola Santa Ana	Talagante
9.- Escuela Técnica Femenina Santa María Micaela	Talagante

Solicitaron la adscripción a los de Sectores Económicos, de acuerdo a las especialidades que se imparten en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, a contar del año escolar 2001.

- Que, por Memorandum Interno N° 28290, de 26 diciembre 2000, el Departamento de Educación de Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana, envía a Asesoría Jurídica de la misma, carpetas de los mencionados establecimientos educacionales que deben cambiar la nomenclatura en la modalidad Técnico Profesional, en las siguientes cohortes,

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

-Que de acuerdo a lo solicitado por los sostenedores, lo informado por el Departamento de Educación y lo dispuesto en el D.S.E N° 220, de 1998, dicto la siguiente:

#### RESOLUCIÓN:

1.- Autorízase, el cambio de nomenclatura que se indica para los establecimientos educacionales que se señalan, por aplicación gradual del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, en las cohortes y cursos de 3°-2001; 3° y 4°-2002; 3° y 4°-2003 y 4°-2004, en la modalidad Técnico Profesional en las especialidades que se mencionan.

Nombre Establecimiento	Comuna	Rama	Sector Económico	Especialidad
Liceo de Curacavi Presidente Balmaeda RBD 10845-6	Curacavi	Industrial	Construcción Electricidad	.Edificación .Electricidad
Liceo Politécnico Municipal Melipilla RBD 10781-6	Melipilla	Industrial Agrícola	Metalmecánico Construcción Agropecuario	.Mecánica Industrial Edificación .Agropecuaria
Liceo Paul Harris RBD 10749-2	Padre Hurtado	Industrial	Metalmecánico Electricidad Confección	.Mecánica Automotriz .Electricidad .Vestuario y Confección Textil
Liceo Técnico Profesional Malloco RBD 25207-7	Peñaflor	Comercial Técnica	Administración y Comercio Alimentación	.Administración Servicio de Alimentación Colectiva
Colegio Politécnico Instituto Nacional del Calzado RBD 24496-1	Peñaflor	Comercial Industrial	Administración y Comercio Confección	.Administración .Ventas .Productos del Cuero
Complejo Educacional Agrícola de Talagante RBD 24446-5	Talagante	Agrícola	Agropecuario	.Agropecuaria
Liceo Agrícola Santa Ana RBD 24440-6	Talagante	Agrícola	Agropecuario	.Agropecuaria
Escuela Técnica Santa María Micaela RBD 10717-4	Talagante	Industrial Técnica	Confección Programa y Proyectos Sociales Alimentación	.Vestuario y Confección Textil . Atención de Párvulos .Servicio de Alimentación Colectiva

Nombre Establecimientos	Comuna	Rama	Sector Económica	Especialidad
Liceo Politécnico de Talagante (CN° 120) RBD 10697-6	Talagante	Técnica	Alimentación	Servicio de Alimentación Colectiva
		Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
			Confección	Vestuario y Confección Textil
			Electricidad	Electricidad

2.- Señálase que el Liceo Politécnico de Talagante RBD 10697-6, comuna de Talagante aplicará la estructura Curricular Modular y dual en las especialidades de Servicios de Alimentación Colectiva y Electricidad.

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

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL  
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION  
REGION METROPOLITANA

ATC/MAG/LM/jpv

Distribución

- 2c. Of. Partes
- 5c. A. Jurídica
- 2c. Presupuestos
- 2c. Planificación
- 2c. Depto. Prov. Educ.
- 2c. Dept. Educ.
- 1c. Establecimiento
- Exp. 168/01
- 07/03/01

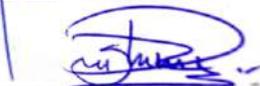
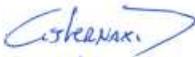
**Marque tipo de reunión:**

CEDE  Consejo De Evaluación  Consejo Escolar  Consejo Técnico

Equipo Directivo  Jornada Planificación  Departamento  Otra \_\_\_\_\_

<b>Fecha</b>	10 de diciembre	<b>Hora Inicio</b>	10:00	<b>Hora de Término</b>	11:00
<b>Establecimiento</b>	Colegio Comercial de Peñaflor				

<b>Agenda</b>		<b>ok</b>
1	Tabla	ok
2	Resultados por área	ok
3	Reglamento de práctica y titulación	ok

<b>Participantes</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
1 Claudia Vio Marín	Directora	
2 David Gutiérrez Faúndes	Jefe de UTP	
3 Norma Lara	Representante centro de Padres	
4 Derwin Ladrón de Guevara	Representante de los estudiantes	
5 Juan Manuel Medina	Representante de los docentes	
6 Diego Cisternas	Representante asistentes de la educación	
7 Ingebord Bringas Cruz	Gestora de Cultura escolar	

Acuerdos	Fecha Tope	Responsable	Estado
1 Presentación de los resultados por área (logros y desafíos para el año 2022)		Claudia Vio	
2 Jefe de UTP da a conocer los lineamientos para la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación		David Gutiérrez	

Observaciones



*[Firma manuscrita]*  
Firma y Timbre

## INSTRUCCIONES

El cuaderno de informe (Bitácora) constituye una de las piezas claves del proceso de aprendizaje en la empresa, resumiendo lo que él o la estudiante en práctica ha realizado, observado y aprendido a través del trabajo en su proceso de práctica.

El cuaderno debe contener la información de lo que el alumno o alumna realizó en el Centro de Práctica. Para tal efecto, debe hacer sus registros aplicando su capacidad de síntesis, apoyado de esquemas, croquis y gráficos que simplifiquen la narración escrita de los procesos desarrollados y que tengan relación con su aprendizaje, abreviando y haciendo una referencia de aquellas actividades que se repitan en el tiempo.

En forma resumida, el empleo del cuaderno de informe debe permitir que:

- El o la estudiante aprendiz lo utilice como un instrumento de consulta, de estudio, de complementación con lo aprendido en el establecimiento. Además, como medio para practicar la redacción de informes.
- El Maestro Guía, encargado de la puesta en práctica del Plan de Aprendizaje en la Empresa, verifique si él o la estudiante registró sus actividades y además, asigne tareas específicas a realizar en las hojas correspondientes.

El Cuaderno debe ser un medio facilitador para la reflexión sobre lo aprendido y, cuando sea necesario, la reorganización del proceso. Con su firma ratifica la veracidad de los apuntes.

## COMO LLEVAR EL CUADERNO DE INFORME (BITÁCORA)

1. Complete en la primera página (portada) todo los datos requeridos, sin omitir ninguno.
2. Escriba sobre lo que usted ha realizado, observado o aprendido a través de su trabajo.
3. Evite los informes largos. Realice una explicación corta y objetiva, con indicación de las etapas de la labor realizada, de las herramientas y del material utilizado.
4. Escriba con letra clara y ordenada.
5. Consulte a su maestro guía o profesor tutor, en el caso que tenga dudas sobre lo que deba escribir en su informe de trabajo.
6. No olvide registrar la numeración correlativa de las páginas en el encabezamiento, la fecha completa.
7. El cuaderno de informe, debe presentarse una vez al mes al maestro guía, para su revisión y retroalimentación mientras dura su proceso de práctica.

## EVALUACIÓN DEL CUADERNO DE INFORME (BITÁCORA)

El Maestro Guía, para apoyarle en su proceso de práctica y retroalimentarle permanentemente, considerará los siguientes aspectos de su bitácora:

1. Cuaderno con protección (forrado/anillado con tapa de mica)
2. Portada completa.
3. ¿Realiza síntesis de los días?
4. ¿Realiza informes de trabajo?
5. ¿Explica proceso de las tareas?
6. Ortografía.
7. Letra legible.
8. Redacción.
9. Orden.
10. Firmas del Maestro Guía.

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

**NOMBRE** : \_\_\_\_\_

**CURSO** : \_\_\_\_\_

**CEDULA DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO PARTICULAR:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE APODERADO :** \_\_\_\_\_ **FIRMA APODERADO** \_\_\_\_\_

**PROFESOR TUTOR** : \_\_\_\_\_

**FECHA DE INGRESO** : \_\_\_\_\_

**FECHA DE EGRESO** : \_\_\_\_\_




---

Firma maestro guía

---

Timbre centro de práctica




---

Firma maestro guía

---

Timbre centro de práctica

	<b>EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	
---	--	---

<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:</b>		
Especialidad: ADMINISTRACIÓN CON MENSIÓN EN RECURSOS HUMANOS	Nombre del liceo: COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR	
	RDB: 24496-1	
	Teléfono: 23-2746502	
Empresa	RUT: (empresa)	
	Teléfono:	
Fecha inicio de práctica:	Fecha término de práctica	Total horas realizadas
Nombre profesor tutor:		Nombre maestro guía:
		Cargo:

**CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA**

ÁREAS DE DESEMPEÑO	Evaluación maestro guía. Escala de Evaluación (*)					
	MB	B	R	S	I	N/O
1.- Legislación laboral						
2.- Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales						
3.- Desarrollo y bienestar de personal						
4.- Dotación de personal						
5.- Emprendimiento y empleabilidad						

**PROMEDIO FINAL**

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

**EVALUACIÓN FINAL**

(\*) MB: Muy bien= 5 puntos – B: Bien = 4 puntos – S: Suficiente= 3 puntos – I: Insuficiente= 1 punto – N/O: No Observado.  
 (\*\*\*)Escala: E= excelente – B= Bueno – S= suficiente – I= insuficiente

	<b>EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	
---	--	---

Profesor Tutor \_\_\_\_\_  
Firma

Maestro Guía \_\_\_\_\_  
Firma

Fecha	Fecha
-------	-------

Con fecha, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

Certificó que don(a) \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

Egresado(a) del liceo **COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR**

RDB 24496-1 de la especialidad de ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS

HUMANOS, ha realizado un total de \_\_\_\_\_ horas cronológicas de práctica profesional entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_, en la empresa \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_, ubicada en la comuna de \_\_\_\_\_ bajo la supervisión del maestro guía señor (srta) \_\_\_\_\_.

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

Se deja constancia que don(ña) \_\_\_\_\_

ha demostrado dominio sobre las siguientes áreas de competencia se la especialidad:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_.

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

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_.

Nombre profesor Tutor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Cargo en el liceo: DOCENTE



**EVALUACIÓN DE LA EMPRESA CON LA  
QUE EL COLEGIO TIENE CONVENIO**



<b>ESPECIALIDAD</b>	
<b>EMPRESA</b>	
<b>DIRECCION</b>	

CRITERIOS	INDICADORES	CUMPLE INDICADOR	
		SI	NO
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	La empresa dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.		
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE APRENDIZAJES.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de aprendizajes		
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	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.		
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan		
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.		
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	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.		
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	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.		
<b>CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.</b>	La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.		

NOMBRE EVALUADOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

	<b>CONVENIO DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL</b> FECHA DE VIGENCIA: AGOSTO 2020 Página 35 de 36	
---	--	---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ la Empresa \_\_\_\_\_, representada legalmente para estos efectos por Don \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ ciudad de \_\_\_\_\_, recibe al (a) señor (ita) \_\_\_\_\_ carné de identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_ ciudad de \_\_\_\_\_, celebran el siguiente CONVENIO DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL.

**PRIMERO:** El estudiante, así se le denominará en adelante, reconoce que ha sido aceptado en esta Empresa, para realizar su PRÁCTICA PROFESIONAL. La Práctica será supervisada por el señor (a) \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Esta práctica profesional tendrá una duración de \_\_\_\_ horas cronológicas, a contar del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, en el siguiente horario \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** La empresa otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero a modo de “BECA PARA PRÁCTICA DE ESTUDIANTE” que será de \$ \_\_\_\_\_, cantidad que podrá ser aumentada si la Empresa lo estima pertinente.

o  
La Práctica Profesional no conlleva un pago asociado por parte de la Empresa, por lo que el ESTUDIANTE no recibirá ninguna suma de dinero asociada a la realización de su labor en la Empresa.

**CUARTO:** En su Práctica Profesional el ESTUDIANTE se compromete a observar los Reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes en la Empresa.

**QUINTO:** Que la Empresa, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieren ocurrirle al ESTUDIANTE, en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la Ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación tiene una protección para el ESTUDIANTE, en esta forma.

**“Estarán protegidos, también, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en la realización de su práctica profesional”. (Art. 3º Ley 16.744, en lo pertinente). Este artículo se concuerda con el Decreto 313 (D: O: de 12.05.73) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.**

**SEXTO:** Que, tanto Empresa como ESTUDIANTE formulan expresa declaración en el sentido de que esta relación no conforma un vínculo contractual bajo subordinación o dependencia y permanencia en la Empresa, tampoco

	<b>CONVENIO DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL</b> FECHA DE VIGENCIA: AGOSTO 2020 Página 36 de 36	
---	--	---

significará que tal situación jurídica laboral se configure, mientras permanezca realizando su práctica profesional en su calidad de estudiante egresado de la especialidad de ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS, del Liceo COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR

**SÉPTIMO:** La Empresa se compromete a informar directamente al Liceo sobre el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE.

**OCTAVO:** El ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la Empresa, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de TIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.

**NOVENO:** Que, sin perjuicio de lo señalado en el punto SEGUNDO precedente, la Empresa se reserva el derecho a poner término a la Práctica dentro de ella, dada la naturaleza de la relación antes descrita.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Estudiante en Práctica Profesional, **firman en 3 ejemplares, quedando el original en el Archivo correspondiente de la Empresa, una copia para el ESTUDIANTE y la otra para el Liceo COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR**

**NOMBRE CARGO TIMBRE  
REPRESENTANTE EMPRESA**

**DIRECTOR LICEO**

**ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

## CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

En Santiago, a 22 de NOVIEMBRE de 2021, se firma el presente Convenio de Práctica entre la empresa CONADECUS ubicada en VALENTÍN LETELIER 16 comuna PEÑAFLO y representado por HERNÁN CALDERÓN RUIZ, por una parte; y el COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLO, ubicado en VICUÑA MAKENNA 3199, PEÑAFLO, representado por su Director(a), CLAUDIA VIO MARÍN, hemos acordado celebrar el presente Convenio para el desarrollo de prácticas profesionales de estudiantes del Colegio en la EMPRESA, que se regirá por las cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Colegio y LA EMPRESA pueden suscribir convenios para la formación profesional considerando la necesidad de los estudiantes egresados de cumplir con el plan de práctica establecido por el Colegio y conocido por LA EMPRESA.

SEGUNDO: Que las dos entidades entienden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que han adquirido los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje, en un campo de actividades relacionadas con ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS; orientada socialmente a la satisfacción de las necesidades del país.

TERCERO: Que los estudiantes que se presentan a la práctica están debidamente matriculados en el Colegio y por lo tanto se acogen a los derechos y deberes que les corresponden en calidad de tales.

CUARTO: Que LA EMPRESA, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle al ESTUDIANTE en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación, tiene una protección para el estudiante, en esta forma: *“Estarán protegidos, también todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en realización de su práctica profesional”*. Este artículo concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

QUINTO: Que este convenio se enmarcará en los reglamentos internos que el Colegio y LA EMPRESA han expedido en relación con prácticas profesionales.

SEXTO: Que LA EMPRESA reconoce el carácter académico y formativo del programa de prácticas profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características poniendo a disposición del alumno-practicante de los recursos humanos idóneos y los recursos materiales que faciliten su desempeño profesional y técnico.

SEPTIMO: Que LA EMPRESA conoce el Reglamento de Prácticas Profesionales del COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLO

### ACUERDAN

Compromiso de LA EMPRESA

En su calidad de Co-educador de los alumnos egresados la empresa:

- 1.- Aceptará 6 alumnos en práctica de la Especialidad de ADMINISTRACIÓN en las menciones de MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, que se imparte en el establecimiento por un mínimo de 180 horas y un máximo de 360.
- 2.- Nombrará un maestro guía quién evaluará a los alumnos de acuerdo al Plan de Práctica en conjunto con el docente-supervisor nombrado por el colegio. El maestro guía tendrá como roles fundamentales, los siguientes:
  - Colaborar con la formación técnica y valórica del estudiante.
  - Asesorar al alumno-practicante en el desarrollo de las actividades del Plan de Práctica profesional y orientarlo en el logro de sus tareas.
  - Coordinar sus acciones de tutoría con el profesor-supervisor de prácticas del Colegio compartiendo su percepción y evaluación del desempeño del estudiante.
- 3.-Destinará a los alumnos en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de su especialidad.
- 4.- Informará directamente al colegio sobre el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE.
5. Otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero a modo de “Bono de Práctica” que será acordada en la firma del convenio por estudiante; cantidad que podrá ser aumentada si la EMPRESA lo estima conveniente.

6. -El presente convenio regirá desde la fecha de su suscripción y hasta que alguna de las partes considere modificar su duración por no cumplimiento de alguno de los compromisos u otros. Si la situación lo requiere, se podrá establecer períodos o condiciones diferentes de la práctica profesional resguardando el término del periodo de ésta.

La vigencia del convenio se renovará cada dos años, periodo que regirá durante los años 2021 y 2022.

#### Compromiso del COLEGIO

- 1.- Enviar alumnos/as egresados en la Especialidad de Administración mención en Recursos Humanos, con las competencias técnicas y valóricas necesarias para realizar sus prácticas.
- 2.- Nombrar un profesor-supervisor de práctica de la especialidad quién se comprometerá, por escrito, a cumplir con las responsabilidades y plazos estipulados en el Reglamento de Práctica.
- 3.- Determinar previamente, en el programa de prácticas profesionales, las condiciones para la evaluación del estudiante.
- 4.- Atender las inquietudes y requerimientos que formule LA EMPRESA para el buen desarrollo del programa.
- 5.- Entregar nómina anexa de alumnos en práctica con RUT Y FIRMA aceptando lo estipulado en el presente convenio.

#### Compromiso del ESTUDIANTE:

1. En su práctica profesional EL ESTUDIANTE se compromete a observar los reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes de LA EMPRESA.
2. EL ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la EMPRESA, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de tipo Técnico-Pedagógico.

Para constancia, se firman dos ejemplares de convenio suscrito, quedando uno en poder de la EMPRESA y otro en el Colegio.

Firman:



  
COLEGIO COMERCIAL  
DIRECCIÓN  
\* DE PEÑAFLORES  
**CLAUDIA VIO MARÍN**  
DIRECTORA



NOMBRE CARGO TIMBRE  
REPRESENTANTE EMPRESA  
  
conadecus  
CORPORACIÓN NACIONAL DE COMERCIO Y SERVICIOS

## CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

En Santiago, a 29 de DICIEMBRE de 2021, se firma el presente Convenio de Práctica entre la empresa COORPORACIÓN EDUCACIONAL GARRIDO LEIVA ubicada en CAUPOLICÁN 4056 comuna PEÑAFLOR y representado por JOSÉ ALFREDO NOVOA CALDERÓN, por una parte; y el COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR, ubicado en VICUÑA MAKENNA 3199, PEÑAFLOR, representado por su Director(a), CLAUDIA VIO MARÍN, hemos acordado celebrar el presente Convenio para el desarrollo de prácticas profesionales de estudiantes del Colegio en la EMPRESA, que se regirá por las cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Colegio y LA EMPRESA pueden suscribir convenios para la formación profesional considerando la necesidad de los estudiantes egresados de cumplir con el plan de práctica establecido por el Colegio y conocido por LA EMPRESA.

SEGUNDO: Que las dos entidades entienden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que han adquirido los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje, en un campo de actividades relacionadas con ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS; orientada socialmente a la satisfacción de las necesidades del país.

TERCERO: Que los estudiantes que se presentan a la práctica están debidamente matriculados en el Colegio y por lo tanto se acogen a los derechos y deberes que les corresponden en calidad de tales.

CUARTO: Que LA EMPRESA, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle al ESTUDIANTE en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación, tiene una protección para el estudiante, en esta forma: *“Estarán protegidos, también todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en realización de su práctica profesional”*. Este artículo concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

QUINTO: Que este convenio se enmarcará en los reglamentos internos que el Colegio y LA EMPRESA han expedido en relación con prácticas profesionales.

SEXTO: Que LA EMPRESA reconoce el carácter académico y formativo del programa de prácticas profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características poniendo a disposición del alumno-practicante de los recursos humanos idóneos y los recursos materiales que faciliten su desempeño profesional y técnico.

SEPTIMO: Que LA EMPRESA conoce el Reglamento de Prácticas Profesionales del COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR

### ACUERDAN

#### Compromiso de LA EMPRESA

En su calidad de Co-educador de los alumnos egresados la empresa:

- 1.- Aceptará 4 alumnos en práctica de la Especialidad de ADMINISTRACIÓN en las menciones de MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, que se imparte en el establecimiento por un mínimo de 180 horas y un máximo de 360.
- 2.- Nombrará un maestro guía quién evaluará a los alumnos de acuerdo al Plan de Práctica en conjunto con el docente-supervisor nombrado por el colegio. El maestro guía tendrá como roles fundamentales, los siguientes:
  - Colaborar con la formación técnica y valórica del estudiante.
  - Asesorar al alumno-practicante en el desarrollo de las actividades del Plan de Práctica profesional y orientarlo en el logro de sus tareas.
  - Coordinar sus acciones de tutoría con el profesor-supervisor de prácticas del Colegio compartiendo su percepción y evaluación del desempeño del estudiante.
- 3.-Destinará a los alumnos en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de su especialidad.
- 4.- Informará directamente al colegio sobre el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE.
5. Otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero a modo de “Bono de Práctica” que será acordada en la firma del convenio por estudiante; cantidad que podrá ser aumentada si la EMPRESA lo estima conveniente.
6. -El presente convenio regirá desde la fecha de su suscripción y hasta que alguna de las partes considere modificar su duración por no cumplimiento de alguno de los compromisos u otros. Si la situación lo requiere, se podrá establecer períodos o condiciones diferentes de la práctica profesional resguardando el término del periodo de ésta.

La vigencia del convenio se renovará cada dos años, periodo que regirá durante los años 2021 y 2022.

#### Compromiso del COLEGIO

- 1.- Enviar alumnos/as egresados en la Especialidad de Administración mención en Recursos Humanos, con las competencias técnicas y valóricas necesarias para realizar sus prácticas.
- 2.- Nombrar un profesor-supervisor de práctica de la especialidad quién se comprometerá, por escrito, a cumplir con las responsabilidades y plazos estipulados en el Reglamento de Práctica.
- 3.- Determinar previamente, en el programa de prácticas profesionales, las condiciones para la evaluación del estudiante.
- 4.- Atender las inquietudes y requerimientos que formule LA EMPRESA para el buen desarrollo del programa.
- 5.- Entregar nómina anexa de alumnos en práctica con RUT Y FIRMA aceptando lo estipulado en el presente convenio.

#### Compromiso del ESTUDIANTE:

1. En su práctica profesional EL ESTUDIANTE se compromete a observar los reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes de LA EMPRESA.
2. EL ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la EMPRESA, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de tipo Técnico-Pedagógico.

Para constancia, se firman dos ejemplares de convenio suscrito, quedando uno en poder de la EMPRESA y otro en el Colegio.

Firman:



COLEGIO COMERCIAL  
DE PEÑAFLOR

CLAUDIA VIO MARÍN  
DIRECTORA



CORPORACION EDUCACIONAL  
CENTRAL

ADMINISTRACION  
CENTRAL

Nombre Cargo Timbre  
Representante Empresa

Mariana Garrido Leiva  
Fungiendo Gestión Recursos

## CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

En Santiago, a 01 de DICIEMBRE de 2021, se firma el presente Convenio de Práctica entre la empresa SOCIEDAD DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES CETEL LTDA ubicada en CALLE LUIS VALDÉS 2557 comuna PUENTE ALTO y representado por FERNANDO CELIS GARRIDO, por una parte; y el COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLO, ubicado en VICUÑA MAKENNA 3199, PEÑAFLO, representado por su Director(a), CLAUDIA VIO MARÍN, hemos acordado celebrar el presente Convenio para el desarrollo de prácticas profesionales de estudiantes del Colegio en la EMPRESA, que se regirá por las cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Colegio y LA EMPRESA pueden suscribir convenios para la formación profesional considerando la necesidad de los estudiantes egresados de cumplir con el plan de práctica establecido por el Colegio y conocido por LA EMPRESA.

SEGUNDO: Que las dos entidades entienden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que han adquirido los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje, en un campo de actividades relacionadas con ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS; orientada socialmente a la satisfacción de las necesidades del país.

TERCERO: Que los estudiantes que se presentan a la práctica están debidamente matriculados en el Colegio y por lo tanto se acogen a los derechos y deberes que les corresponden en calidad de tales.

CUARTO: Que LA EMPRESA, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle al ESTUDIANTE en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación, tiene una protección para el estudiante, en esta forma:

*“Estarán protegidos, también todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en realización de su práctica profesional”.* Este artículo concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

QUINTO: Que este convenio se enmarcará en los reglamentos internos que el Colegio y LA EMPRESA han expedido en relación con prácticas profesionales.

SEXTO: Que LA EMPRESA reconoce el carácter académico y formativo del programa de prácticas profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características poniendo a disposición del alumno-practicante de los recursos humanos idóneos y los recursos materiales que faciliten su desempeño profesional y técnico.

SEPTIMO: Que LA EMPRESA conoce el Reglamento de Prácticas Profesionales del COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLO

### ACUERDAN

#### Compromiso de LA EMPRESA

En su calidad de Co-educador de los alumnos egresados la empresa:

- 1.- Aceptará 4 alumnos en práctica de la Especialidad de ADMINISTRACIÓN en las menciones de MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, que se imparte en el establecimiento por un mínimo de 180 horas y un máximo de 360.
- 2.- Nombrará un maestro guía quién evaluará a los alumnos de acuerdo al Plan de Práctica en conjunto con el docente-supervisor nombrado por el colegio. El maestro guía tendrá como roles fundamentales, los siguientes:
  - Colaborar con la formación técnica y valórica del estudiante.
  - Asesorar al alumno-practicante en el desarrollo de las actividades del Plan de Práctica profesional y orientarlo en el logro de sus tareas.
  - Coordinar sus acciones de tutoría con el profesor-supervisor de prácticas del Colegio compartiendo su percepción y evaluación del desempeño del estudiante.
- 3.-Destinará a los alumnos en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de su especialidad.
- 4.- Informará directamente al colegio sobre el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE.
5. Otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero a modo de “Bono de Práctica” que será acordada en la firma del convenio por estudiante; cantidad que podrá ser aumentada si la EMPRESA lo estima conveniente.

6. -El presente convenio regirá desde la fecha de su suscripción y hasta que alguna de las partes considere modificar su duración por no cumplimiento de alguno de los compromisos u otros. Si la situación lo requiere, se podrá establecer períodos o condiciones diferentes de la práctica profesional resguardando el término del periodo de ésta.

La vigencia del convenio se renovará cada dos años, periodo que regirá durante los años 2021 y 2022.

#### Compromiso del COLEGIO

- 1.- Enviar alumnos/as egresados en la Especialidad de Administración mención en Recursos Humanos, con las competencias técnicas y valóricas necesarias para realizar sus prácticas.
- 2.- Nombrar un profesor-supervisor de práctica de la especialidad quién se comprometerá, por escrito, a cumplir con las responsabilidades y plazos estipulados en el Reglamento de Práctica.
- 3.- Determinar previamente, en el programa de prácticas profesionales, las condiciones para la evaluación del estudiante.
- 4.- Atender las inquietudes y requerimientos que formule LA EMPRESA para el buen desarrollo del programa.
- 5.- Entregar nómina anexa de alumnos en práctica con RUT Y FIRMA aceptando lo estipulado en el presente convenio.

#### Compromiso del ESTUDIANTE:

1. En su práctica profesional EL ESTUDIANTE se compromete a observar los reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes de LA EMPRESA.
2. EL ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la EMPRESA, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de tipo Técnico-Pedagógico.

Para constancia, se firman dos ejemplares de convenio suscrito, quedando uno en poder de la EMPRESA y otro en el Colegio.

Firman:



CLAUDIA VIO MARÍN  
DIRECTORA



**SOCIEDAD DE TELECOMUNICACIONES  
Y TRANSPORTE CETEL LIMITADA**  
REPARACIÓN, INSTALACIÓN Y TRABAJOS EN PLANTAS TELEFÓNICAS  
Luis Valdes N° 2557 Puente Alto  
Fond. 2058818 Email: cetel.ltda.tc@gmail.com  
NOMBRE CARGO TÍTULO  
REPRESENTANTE EMPRESA

## CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

En Santiago, a 22 de NOVIEMBRE de 2021, se firma el presente Convenio de Práctica entre la empresa ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLOR ubicada en ALCALDE LUIS ARAYA N°1215 comuna PEÑAFLOR y representado por NIBALDO MEZA, por una parte; y el COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR, ubicado en VICUÑA MAKENNA 3199, PEÑAFLOR, representado por su Director(a), CLAUDIA VIO MARÍN, hemos acordado celebrar el presente Convenio para el desarrollo de prácticas profesionales de estudiantes del Colegio en la EMPRESA, que se registrará por las cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Colegio y LA EMPRESA pueden suscribir convenios para la formación profesional considerando la necesidad de los estudiantes egresados de cumplir con el plan de práctica establecido por el Colegio y conocido por LA EMPRESA.

SEGUNDO: Que las dos entidades entienden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que han adquirido los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje, en un campo de actividades relacionadas con ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS; orientada socialmente a la satisfacción de las necesidades del país.

TERCERO: Que los estudiantes que se presentan a la práctica están debidamente matriculados en el Colegio y por lo tanto se acogen a los derechos y deberes que les corresponden en calidad de tales.

CUARTO: Que LA EMPRESA, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle al ESTUDIANTE en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación, tiene una protección para el estudiante, en esta forma:

*“Estarán protegidos, también todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en realización de su práctica profesional”.* Este artículo concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

QUINTO: Que este convenio se enmarcará en los reglamentos internos que el Colegio y LA EMPRESA han expedido en relación con prácticas profesionales.

SEXTO: Que LA EMPRESA reconoce el carácter académico y formativo del programa de prácticas profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características poniendo a disposición del alumno-practicante de los recursos humanos idóneos y los recursos materiales que faciliten su desempeño profesional y técnico.

SEPTIMO: Que LA EMPRESA conoce el Reglamento de Prácticas Profesionales del COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR

### ACUERDAN

#### Compromiso de LA EMPRESA

En su calidad de Co-educador de los alumnos egresados la empresa:

- 1.- Aceptará 10 alumnos en práctica de la Especialidad de ADMINISTRACIÓN en las menciones de MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, que se imparte en el establecimiento por un mínimo de 180 horas y un máximo de 360.
- 2.- Nombrará un maestro guía quién evaluará a los alumnos de acuerdo al Plan de Práctica en conjunto con el docente-supervisor nombrado por el colegio. El maestro guía tendrá como roles fundamentales, los siguientes:
  - Colaborar con la formación técnica y valórica del estudiante.
  - Asesorar al alumno-practicante en el desarrollo de las actividades del Plan de Práctica profesional y orientarlo en el logro de sus tareas.
  - Coordinar sus acciones de tutoría con el profesor-supervisor de prácticas del Colegio compartiendo su percepción y evaluación del desempeño del estudiante.
- 3.-Destinará a los alumnos en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de su especialidad.
- 4.- Informará directamente al colegio sobre el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE.
5. Otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero a modo de “Bono de Práctica” que será acordada en la firma del convenio por estudiante; cantidad que podrá ser aumentada si la EMPRESA lo estima conveniente.

6. -El presente convenio regirá desde la fecha de su suscripción y hasta que alguna de las partes considere modificar su duración por no cumplimiento de alguno de los compromisos u otros. Si la situación lo requiere, se podrá establecer períodos o condiciones diferentes de la práctica profesional resguardando el término del periodo de ésta.

La vigencia del convenio se renovará cada dos años, periodo que regirá durante los años 2021 y 2022.

#### Compromiso del COLEGIO

- 1.- Enviar alumnos/as egresados en la Especialidad de Administración mención en Recursos Humanos, con las competencias técnicas y valóricas necesarias para realizar sus prácticas.
- 2.- Nombrar un profesor-supervisor de práctica de la especialidad quién se comprometerá, por escrito, a cumplir con las responsabilidades y plazos estipulados en el Reglamento de Práctica.
- 3.- Determinar previamente, en el programa de prácticas profesionales, las condiciones para la evaluación del estudiante.
- 4.- Atender las inquietudes y requerimientos que formule LA EMPRESA para el buen desarrollo del programa.
- 5.- Entregar nómina anexa de alumnos en práctica con RUT Y FIRMA aceptando lo estipulado en el presente convenio.

#### Compromiso del ESTUDIANTE:

1. En su práctica profesional EL ESTUDIANTE se compromete a observar los reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes de LA EMPRESA.
2. EL ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la EMPRESA, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de tipo Técnico-Pedagógico.

Para constancia, se firman dos ejemplares de convenio suscrito, quedando uno en poder de la EMPRESA y otro en el Colegio.

Firman:



**CLAUDIA VIO MARÍN**  
DIRECTORA



**NOMBRE CARGO TIMBRE**  
**REPRESENTANTE EMPRESA**



## CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

En Santiago, a 05 de ENERO de 2021, se firma el presente Convenio de Práctica entre la empresa PROGRESS SPA ubicada en ALTO OREL SOL N°870 comuna TALAGANTE y representado por PAULINA VIGUERA, por una parte; y el COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLORES, ubicado en VICUÑA MAKENNA 3199, PEÑAFLORES, representado por su Director(a), CLAUDIA VIO MARÍN, hemos acordado celebrar el presente Convenio para el desarrollo de prácticas profesionales de estudiantes del Colegio en la EMPRESA, que se regirá por las cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Colegio y LA EMPRESA pueden suscribir convenios para la formación profesional considerando la necesidad de los estudiantes egresados de cumplir con el plan de práctica establecido por el Colegio y conocido por LA EMPRESA.

SEGUNDO: Que las dos entidades entienden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que han adquirido los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje, en un campo de actividades relacionadas con ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS; orientada socialmente a la satisfacción de las necesidades del país.

TERCERO: Que los estudiantes que se presentan a la práctica están debidamente matriculados en el Colegio y por lo tanto se acogen a los derechos y deberes que les corresponden en calidad de tales.

CUARTO: Que LA EMPRESA, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle al ESTUDIANTE en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación, tiene una protección para el estudiante, en esta forma:

*“Estarán protegidos, también todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en realización de su práctica profesional”.* Este artículo concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

QUINTO: Que este convenio se enmarcará en los reglamentos internos que el Colegio y LA EMPRESA han expedido en relación con prácticas profesionales.

SEXTO: Que LA EMPRESA reconoce el carácter académico y formativo del programa de prácticas profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características poniendo a disposición del alumno-practicante de los recursos humanos idóneos y los recursos materiales que faciliten su desempeño profesional y técnico.

SEPTIMO: Que LA EMPRESA conoce el Reglamento de Prácticas Profesionales del COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLORES

### ACUERDAN

#### Compromiso de LA EMPRESA

En su calidad de Co-educador de los alumnos egresados la empresa:

- 1.- Aceptará 5 alumnos en práctica de la Especialidad de ADMINISTRACIÓN en las menciones de MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, que se imparte en el establecimiento por un mínimo de 180 horas y un máximo de 360.
- 2.- Nombrará un maestro guía quién evaluará a los alumnos de acuerdo al Plan de Práctica en conjunto con el docente-supervisor nombrado por el colegio. El maestro guía tendrá como roles fundamentales, los siguientes:
  - Colaborar con la formación técnica y valórica del estudiante.
  - Asesorar al alumno-practicante en el desarrollo de las actividades del Plan de Práctica profesional y orientarlo en el logro de sus tareas.
  - Coordinar sus acciones de tutoría con el profesor-supervisor de prácticas del Colegio compartiendo su percepción y evaluación del desempeño del estudiante.
- 3.-Destinará a los alumnos en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de su especialidad.
- 4.- Informará directamente al colegio sobre el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE.
5. Otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero a modo de “Bono de Práctica” que será acordada en la firma del convenio por estudiante; cantidad que podrá ser aumentada si la EMPRESA lo estima conveniente.

6. -El presente convenio regirá desde la fecha de su suscripción y hasta que alguna de las partes considere modificar su duración por no cumplimiento de alguno de los compromisos u otros. Si la situación lo requiere, se podrá establecer períodos o condiciones diferentes de la práctica profesional resguardando el término del periodo de ésta.

La vigencia del convenio se renovará cada dos años, periodo que regirá durante los años 2021 y 2022.

#### Compromiso del COLEGIO

- 1.- Enviar alumnos/as egresados en la Especialidad de Administración mención en Recursos Humanos, con las competencias técnicas y valóricas necesarias para realizar sus prácticas.
- 2.- Nombrar un profesor-supervisor de práctica de la especialidad quién se comprometerá, por escrito, a cumplir con las responsabilidades y plazos estipulados en el Reglamento de Práctica.
- 3.- Determinar previamente, en el programa de prácticas profesionales, las condiciones para la evaluación del estudiante.
- 4.- Atender las inquietudes y requerimientos que formule LA EMPRESA para el buen desarrollo del programa.
- 5.- Entregar nómina anexa de alumnos en práctica con RUT Y FIRMA aceptando lo estipulado en el presente convenio.

#### Compromiso del ESTUDIANTE:

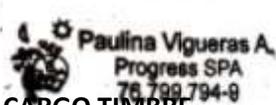
1. En su práctica profesional EL ESTUDIANTE se compromete a observar los reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes de LA EMPRESA.
2. EL ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la EMPRESA, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de tipo Técnico-Pedagógico.

Para constancia, se firman dos ejemplares de convenio suscrito, quedando uno en poder de la EMPRESA y otro en el Colegio.

Firman:



**CLAUDIA VIO MARÍN**  
DIRECTORA



**NOMBRE CARGO TÍMBRE**  
**REPRESENTANTE EMPRESA**

20



CHILE LO HACEMOS TODOS



APRUEBESE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLO, RBD 24496-1 COMUNA DE PEÑAFLO, REGIÓN METROPOLITANA.

SOLICITUD N° 665

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000889

SANTIAGO, 10 ABR 2019

VISTOS

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; Resolución Exenta N° 1386 de 25 de junio de 1998 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana; y en Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

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

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° 1386 de 25 de junio de 1998 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional **COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLO, RBD 24496-1**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Peñaflo, Región Metropolitana, está autorizado para impartir la especialidad de Administración mención Recursos Humanos.

18338

Que, la Dirección del establecimiento educacional **COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLO, RBD 24496-1**, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N° 363, de 14 de noviembre de 2018, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año 2019.

Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLO, RBD 24496-1**, 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°.- APRUÉBESE** 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 COMERCIAL DE PEÑAFLO, RBD 24496-1**, de Formación Técnica - Profesional, comuna de Peñaflo, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)
REX N° 1386 de 25/06/1998.	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 COMERCIAL DE PEÑAFLO, RBD 24496-1**, comuna de Peñaflo, 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**  
**SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN**  
**REGIÓN METROPOLITANA**



ESH/LBV/HYA/PC/GRZ/ahs  
Distribución:  
(1) Destinatario  
(1) Departamento de Educación RM  
(1) Titulación  
(1) Departamento Provincial de Educación Tolagante  
(1) Oficina de Partes  
(1) Unidad de Reconocimiento oficial  
(1) Unidad Regional de Subvenciones  
Expediente N° 18338 con fecha 15/11/2018