



Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

---

## ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020

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

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

Liceo Polivalente “Sergio Silva Bascuñán”

---

RBD: 25824-5 COMUNA: La Pintana

AÑO 2019

**INDICE**

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>3</b>
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	<b>4</b>
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<b>5</b>
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	<b>6</b>
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>7</b>
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	<b>7</b>
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	<b>8</b>
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	<b>9</b>
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	<b>10</b>
10.	OTROS ASPECTOS	<b>10</b>
	ANEXOS	<b>12</b>
A.	PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE REFRIGERACIÓN	<b>13</b>
B.	PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ELECTRÓNICA	<b>29</b>
C.	PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS	<b>39</b>
D.	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	<b>50</b>
E.	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	<b>56</b>
F.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	<b>57</b>
G.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	<b>60</b>
H.	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	<b>61</b>
I.	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	<b>63</b>
J.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ANTERIOR.	<b>72</b>



**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>NOMBRE</b>	Liceo Polivalente Sergio Silva Bascuñán
<b>RBD</b>	25824-5
<b>DIRECTOR(A)</b>	José Ricardo Elgueta Cuevas
<b>DIRECCIÓN</b>	Av. Observatorio #1885
<b>COMUNA</b>	La Pintana
<b>TELÉFONO FIJO</b>	22 516 51 06
<b>TELÉFONO CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	relgueta@ssb.coreduc.cl
<b>CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO</b>	jtoloza@ssb.coreduc.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN	----	971 / 2005	500	---
ELECTRÓNICA	----	971 / 2005	500	---
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	336 / 2006	500	---
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)				
(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la 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:**

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

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

##### 4.1.- CRITERIOS

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

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

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

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Señalar 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 a las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

#### EVALUACIÓN

a) Área de competencias, evaluación maestro guía escala de 1 a 5 (debe indicar las 3 más importantes)
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje, evaluación maestro guía escala E, B, S, I (debe indicar las 3 más importantes)

**NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)**

<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.

**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.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
<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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Situación	Remedial
-----	-----



Artículo 13: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1357/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

---

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: \_\_\_\_\_

## ANEXOS

- A. Plan de Práctica Especialidad de Refrigeración y Climatización
- B. Plan de Practica Especialidad de Electrónica
- C. Plan de Práctica Especialidad de Administración, mención Recursos Humanos
- D. Copia Rex por cada especialidad que imparte el establecimiento.
- E. Copia del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.
- F. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.
- G. Modelo de informe de supervisión
- H. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios
- I. Copia de los convenios del establecimiento con las empresas (no por cada estudiante)
- J. Resolución de aprobación del reglamento anterior.



**A. Plan de Práctica Profesional Especialidad de Refrigeración y Climatización**

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN**

I. Identificación	
<b>A: Datos de la Empresa</b>	
Nombre Empresa  _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
B: Datos del Establecimiento Educacional	
Nombre del Liceo  <i>"Liceo Sergio Silva Bascuñán"</i>	RBD: <b>25824-5</b>
	Dirección: <b>Av. Observatorio #1885, La Pintana</b>
	Correo Electrónico: <b>relgueta@ssb.coreduc.cl</b>
	Teléfono: <b>22 516 51 06</b>
C: Datos del Maestro Guía	
Nombre del Maestro Guía:	RUN:
	Cargo:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:



## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

### Escala de 1 a 5

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

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

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

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

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

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

<b>Áreas de Competencia:</b>	1. Leer y utilizar planos de redes de cañería y redes de ductos, simbología y especificaciones técnicas de proyectos de refrigeración y climatización, verificando su adecuación a las condiciones reales de la obra que facilitarían u obstaculizarían la realización del proyecto.
------------------------------	--

<b>Perfil de Egreso</b>	1.1 Lee planos de refrigeración y climatización, utilizando la simbología técnica respectiva para reconocer el espacio físico donde se instalarán las distintas redes de refrigeración climatización, en relación con las normas de dibujo técnico establecidas de calefacción y ventilación.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Utiliza simbología técnica relativa a la especialidad y normas de dibujo técnico, para diferenciar entre una planta de cielo y una planta normal, en un plano de refrigeración y climatización.				
Utiliza simbología técnica relativa a la especialidad y normas de dibujo técnico, para identificar la ubicación espacial del trazado de cañerías o ductos, en un plano de refrigeración y climatización.				

<b>Perfil de Egreso</b>	1.2 Lee y utiliza las especificaciones técnicas de proyectos de refrigeración y climatización, para conocer las indicaciones técnicas y el tipo de material que se empleará en la ejecución de los trabajos y poder determinar posibles interferencias o dificultades en las etapas del proyecto."			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Utiliza simbología técnica relativa a la especialidad y normas de dibujo técnico para detectar posibles interferencias entre equipos, tuberías, ductos y elementos estructurales o de otros servicios, que dificulten la ejecución del proyecto en un plano de refrigeración y climatización.				



Elabora un informe técnico indicando las posibles anomalías encontradas en los planos analizados, utilizando tecnologías de la información.				
---	--	--	--	--

<b>Áreas de Competencia:</b>	2. Cubicar elementos y materiales, de acuerdo a volúmenes y superficies, para la elaboración de proyectos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, utilizando programas computacionales apropiados."
------------------------------	---

<b>Perfil de Egreso</b>	2.1 Cubica elementos y materiales de acuerdo a los requerimientos del lugar, indicados en el plano respectivo mediante un software de diseño para determinar cantidad de materiales y elementos a emplear en la ejecución del proyecto. Se consideran las indicaciones de la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000), aplicada a proyectos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Realiza un listado de requerimientos para un recinto determinado, en función de lo que se indica en la lectura del plano entregado.				
Calcula superficies y volúmenes a partir de un recinto determinado, de acuerdo a las mediciones obtenidas de planos respectivos del proyecto, especificando la cantidad de materiales y componentes a utilizar en la ejecución del proyecto.				
Calcula la cantidad de elementos y materiales para un determinado recinto, de acuerdo a lo establecido por el proyecto, utilizando un software de diseño.				
Valoriza el costo de componentes y elementos a utilizar en la ejecución del proyecto, para determinar el costo final de la cubicación, considerando las indicaciones de la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000).				

<b>Perfil de Egreso</b>	2.2 Elabora informe de cubicación de elementos y materiales, estableciendo la cantidad de materiales a utilizar y los costos totales del proyecto, de acuerdo a lo establecido en la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000).			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Elabora un informe de cubicación de elementos y materiales, según los cálculos realizados, para determinar el costo final de la cubicación, de acuerdo con lo establecido en la Norma Chilena relativa a Cubicaciones, trabajando en equipos y utilizando procesadores de texto y planillas de cálculo.				

<b>Áreas de Competencia:</b>	3. Armar, instalar y aislar redes de ductos y cañerías para el flujo de refrigerantes, aire, agua y fluidos especiales para los sistemas de refrigeración, ventilación, climatización y calefacción, realizando uniones soldadas que aseguren la hermeticidad, de acuerdo a la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.
------------------------------	---

<b>Perfil de Egreso</b>	3.1 Realiza unión de diferentes tipos de materiales, utilizando soldaduras autorizadas por la normativa y considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b> <b>Tiempo (horas)</b>
Arma una unión de tuberías y hojalatería utilizando soldadura blanda, de acuerdo a las características técnicas de los materiales, aplicando las metodologías establecidas desde fábrica junto con la normativa técnica y de seguridad respectivas.				
Ejecuta uniones emballetadas de diversos tipos de hojalaterías, de acuerdo a las características técnicas de los materiales, aplicando las metodologías establecidas desde fábrica junto con la normativa técnica y de seguridad respectivas.				
Realiza unión en tuberías de cobre utilizando soldadura fuerte, de acuerdo a las características técnicas de los materiales, aplicando las metodologías establecidas desde fábrica junto con la normativa técnica y de seguridad respectivas.				

<b>Perfil de Egreso</b>	3.2 Arma diferentes redes de tuberías, utilizando diversas soldaduras y considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b> <b>Tiempo (horas)</b>
Prepara el lugar de trabajo de tal manera que no existan objetos que dificulten la tarea o que produzcan accidentes en su ejecución.				



Arma redes de tuberías de acuerdo a lo indicado por los planos del proyecto, aplicando técnicas establecidas desde su fabricación, la normativa técnica y seguridad respectiva.				
Arma redes de tuberías soldando con diversos tipos de soldadura, de acuerdo a características técnicas de los materiales, aplicando técnicas establecidas desde fábrica, junto con la normativa técnica y seguridad respectiva.				
Utiliza los equipos de protección personal para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo planteado por la normativa técnica y seguridad respectiva.				
Verifica que los trabajos de armado realizados cumplan con las indicaciones establecidas por las especificaciones técnicas.				

<b>Perfil de Egreso</b>	3.3 Instala diferentes redes de tuberías para la conducción de agua, aire y refrigerantes, asegurando su estabilidad mediante fijaciones apropiadas al plano y al material que las sustentará, considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Monta redes de tuberías sobre distintos materiales (hormigón, albañilería, tabiquería, etc.), de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos respectivos, aplicando técnicas establecidas por sus fabricantes, la normativa técnica y seguridad respectiva.				



<b>Áreas de Competencia:</b>	4. Instalar equipos y componentes de sistemas de refrigeración, calefacción, climatización y ventilación de energías diversas, incluidos los dispositivos electrónicos de control automático, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto y las orientaciones del profesional encargado, considerando la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.
------------------------------	---

<b>Perfil de Egreso</b>	4.1 Aísla redes de tuberías para la conducción de agua, aire y refrigerantes, considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Prepara el lugar de montaje de acuerdo a especificaciones técnicas y planos respectivos, aplicando técnicas establecidas por el fabricante, la normativa técnica y seguridad respectiva.				
Instala equipos y componentes de sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, aplicando técnicas establecidas por las especificaciones técnicas y planos respectivos, considerando en el desarrollo de los trabajos la normativa técnica y de seguridad respectiva.				

<b>Áreas de Competencia:</b>	5. Cargar fluidos refrigerantes y poner en marcha sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación considerando las presiones y fuerzas indicadas por los fabricantes, el uso de refrigerantes amigables con el medio ambiente y la NCh 3241 de Buenas Prácticas.
------------------------------	--

<b>Perfil de Egreso</b>	5.1 Prepara el espacio físico y el equipamiento para el correcto transporte del equipo de refrigeración requerido en la carga de fluidos en sistemas refrigerantes, aplicando las medidas de seguridad y el cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de esta especialidad, establecidas en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>		
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Aplica las medidas de seguridad necesarias para manipular los fluidos que se usan en equipos de climatización y refrigeración, establecidas por la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.					
Chequea las condiciones que deben tener los recintos para permitir la correcta manipulación de los distintos fluidos que se usan en equipos de refrigeración y climatización.					
Transporta el equipo para realizar la carga de fluidos en sistemas de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad para el traslado de estos equipos.					

<b>Perfil de Egreso</b>	5.2 Carga fluidos en equipos de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad y cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de refrigeración y climatización, establecidos en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>		
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Carga fluidos en equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos respectivos, aplicando los procedimientos establecidos desde fábrica, la normativa técnica y seguridad respectiva.					



<p>Verifica, con el equipamiento necesario, que los parámetros sean seguros en la carga de fluidos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y aplicando los procedimientos establecidos desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.</p>				
---	--	--	--	--

<b>Áreas de Competencia:</b>	6. Inspeccionar y diagnosticar fallas del funcionamiento de los sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, respecto de las especificaciones técnicas del fabricante.
------------------------------	--

<b>Perfil de Egreso</b>	6.1 Inspecciona instalaciones y equipos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, contrastando la información obtenida con los manuales de funcionamiento y las especificaciones técnicas de los equipos.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Verifica el óptimo funcionamiento de instalaciones y equipos a través de la lectura de instrumentos, comparando los valores medidos con los estipulados en las especificaciones técnicas de fabricación, trabajando en equipo y asignando roles.				

<b>Perfil de Egreso</b>	6.2 Diagnostica posibles fallas con la información obtenida a través de mediciones con instrumentos e inspección visual y propone posibles soluciones, de acuerdo con las especificaciones técnicas de su fabricación			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Conecta instrumentos para la búsqueda de fallas, comparando los valores medidos con los estipulados en las especificaciones técnicas de fabricación.				
Diagnostica posibles fallas en las instalaciones y equipos, analizando la información obtenida mediante mediciones con instrumentos e inspecciones visuales realizadas trabajando en equipo y coordinando tareas.				
Propone soluciones posibles a los problemas detectados, de acuerdo con los datos obtenidos y trabajando en equipo.				
Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto o tarea, y asigna roles.				



<b>Perfil de Egreso</b>	6.3 Establece los tipos de fallas o mal funcionamiento que pueden corregirse en obra o en taller, de acuerdo a las especificaciones técnicas			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Realiza un listado de fallas encontradas en la revisión de equipos para su posterior clasificación y búsqueda de solución.				
Clasifica el tipo de fallas según su gravedad y tiempo de ejecución en la reparación, para determinar orden de prioridad en la reparación de estas.				
Determina los tipos de fallas o mal funcionamiento que pueden corregirse en obra o en taller, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los distintos equipos y sistema				
Desarrolla, de acuerdo al formato establecido, listado de todos los materiales y repuestos necesarios para las distintas mantenciones, para solicitar al fabricante.				



<b>Áreas de Competencia:</b>	7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, considerando los parámetros establecidos en los manuales de fabricación.
------------------------------	---

<b>Perfil de Egreso</b>	7.1 Realiza mantenimiento preventivo considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de funcionamiento desde fábrica.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Lee las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y el manual de fabricación para realizar mantenimiento preventivo, trabajando en equipo y coordinando acciones con otras en las tareas a realizar.				
Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo en grupos de trabajo, de acuerdo al plan de mantenimiento indicado desde fábrica.				

<b>Perfil de Egreso</b>	7.2 Realiza mantenimiento correctivo, considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de funcionamiento y fabricación.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Realiza un listado de posibles fallas que se pueden presentar en un sistema de refrigeración, para elaborar un plan de mantención correctivo.				
Lee las especificaciones técnicas de fabricación para informarse sobre las recomendaciones de mantención correctiva de equipos y componentes del sistema de refrigeración.				
Realiza mantenimiento correctivo, considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de fabricación, trabajando en equipo y coordinando acciones con otros en las tareas a realizar.				

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

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
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 utilizar 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 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.					
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 generarles 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. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

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

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

Al teléfono: \_\_\_\_\_



**B. Plan de Práctica Profesional Especialidad de Electrónica**

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DE ELECTRÓNICA**

I. Identificación	
<b>A: Datos de la Empresa</b>	
Nombre Empresa  _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
<b>B: Datos del Establecimiento Educacional</b>	
Nombre del Liceo  <i>“Liceo Sergio Silva Bascañán”</i>	RBD: <b>25824-5</b>
	Dirección: <b>Av. Observatorio #1885, La Pintana</b>
	Correo Electrónico: <b>relgueta@ssb.coreduc.cl</b>
	Teléfono: <b>22 516 51 06</b>
<b>C: Datos del Maestro Guía</b>	
Nombre del Maestro Guía:	RUN:
	Cargo:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:



## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

### Escala de 1 a 5

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

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

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

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

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

**Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad**

<b>Áreas de Competencia:</b>	1. Leer y utilizar información técnica consignada en manuales, planos, croquis, instrucciones y proyectos de instalación electrónicos, relevando los datos necesarios para desarrollar correctamente su trabajo.
------------------------------	--

<b>Perfil de Egreso</b>	1.1 Realiza análisis técnico para la instalación de equipos electrónicos según manual de uso y especificaciones técnicas, respetando normas de seguridad y tiempos establecidos.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Contrasta información técnica, verificando valores nominales de las magnitudes para instalación del equipo, utilizando instrumentos de medición.				
Genera procedimiento de instalación de equipos de acuerdo a especificaciones y características técnicas, considerando normas seguridad.				
Documenta los valores experimentales, para las pruebas de funcionamiento en equipos electrónicos, leyes y normativas.				
Predice el comportamiento de equipos electrónicos, mediante la aplicación y análisis de teoremas, leyes de electricidad y electrónica, según manuales de uso y especificaciones técnica				

<b>Perfil de Egreso</b>	1.2 Mantiene equipos electrónicos conforme al tipo de sistema, considerando procedimientos establecidos y especificaciones técnicas del fabricante.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Elabora un plan de mantenimiento, según uso e instrucciones consignadas en manuales.				



Realiza tareas de mantenimiento en equipos electrónicos considerando zonas de instalación, materiales y herramientas requeridas, respetando los tiempos asignados.				
Chequea operaciones de mantención en equipos electrónicos, realizando mediciones de parámetros y pruebas de funcionamiento, de acuerdo a procedimientos establecidos.				
Elabora informes técnicos referidos a la mantención de equipos electrónicos, comunicando en forma clara y precisa los trabajos realizados.				

<b>Perfil de Egreso</b>	1.3 Reemplaza componentes y dispositivos electrónicos pasivos y activos de acuerdo a especificaciones técnicas de cada uno.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Interpreta un esquema electrónico, reconociendo cada componente, con la finalidad de buscar el reemplazo más adecuado.				
Reemplaza los componentes electrónicos tanto pasivos como activos, aplicando técnicas de soldadura y manejo de herramientas e instrumentos, de acuerdo a especificaciones técnicas.				
Utiliza la información consignada en manuales, planos y otros con la finalidad de encontrar la alternativa más adecuada durante la intervención del circuito.				
Crea o diseña en caso de ser necesario pequeños circuitos electrónicos, de características similares a las originales, con la finalidad de dejar operativo el equipo cuando no se encuentren los repuestos en el mercado, según especificaciones técnicas del sistema.				

<b>Áreas de Competencia:</b>	2. Modificar programas y parámetros, en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos, según requerimientos operacionales del equipo o planta y la normativa eléctrica vigente.
------------------------------	--

<b>Perfil de Egreso</b>	2.1 Opera sistemas de control eléctrico semiautomático, de acuerdo a requerimientos del equipo, considerando la normativa eléctrica vigente.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Busca información en manuales acerca del funcionamiento de sistemas de control semiautomáticos, la estructura y especificaciones técnicas de operación.				
Monta equipos de control eléctrico, utilizados en diversos procesos industriales, de acuerdo a planos y requerimientos propios del proyecto.				
Realiza pruebas de funcionamiento, haciendo uso de instrumentos, aplicando medidas de seguridad personal.				

<b>Perfil de Egreso</b>	2.2 Conecta y programa equipos de control eléctrico, utilizados para el arranque y protección de procesos y maquinarias según requerimientos del proyecto.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Interviene sistemas de partida suave e inversión de giro para máquinas industriales, previendo situaciones de riesgo.				
Opera sistemas de control eléctrico programable, configurando equipos y sistemas de control de potencia, según requerimientos del proyecto e información técnica.				
Conecta, programa y modifica sistemas de control eléctrico según requerimientos del proceso, basándose en las especificaciones técnicas de cada fabricante.				

<b>Áreas de Competencia:</b>	3. Armar y ensamblar circuitos electrónicos básicos, analógicos y digitales, y repararlos cuando corresponda, de acuerdo a manuales de procedimiento
------------------------------	--

<b>Perfil de Egreso</b>	3.1 Elabora circuitos electrónicos de ensayo, aplicando diversas técnicas de diseño, previendo situaciones de riesgo en la manipulación de químicos y herramientas			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Dibuja las pistas para un circuito impreso, aplicando distintas técnicas de diseño, según la complejidad del diagrama electrónico.				
Clasifica las partes y piezas del equipo a ensamblar, dando un orden lógico para mayor fluidez del proceso, considerando el tipo de equipo a ensamblar, y las especificaciones técnicas del fabricante.				
Utiliza herramientas de montaje y ensamblado para circuitos electrónicos, tales como estaciones de soldaduras, maquinarias e instrumentos de chequeo, considerando estándares de calidad.				

<b>Perfil de Egreso</b>	3.2 Repara y mantiene equipos electrónicos básicos, según requerimientos y especificaciones técnicas.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Diagnostica fallas en equipos electrónicos básicos, empleando distintos medios en la búsqueda y diagnóstico de averías, emprendiendo iniciativas útiles en los lugares de trabajo.				
Cambia componentes, partes o equipos dañados, en sistemas electrónicos básicos, considerando el tipo de avería, y las especificaciones técnicas.				
Elabora informes técnicos referidos a la mantención y reparación de equipos electrónicos, comunicando en forma clara y precisa los trabajos realizados.				



<b>Áreas de Competencia:</b>	4. .Mantener preventiva y correctivamente equipos, sistemas, dispositivos y componentes electrónicos, utilizando instrumentos y materiales apropiados, de acuerdo a la normativa de seguridad, especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.
------------------------------	---

<b>Perfil de Egreso</b>	4.1 Ensambla circuitos electrónicos, analógicos y digitales, de acuerdo a manuales de procedimiento			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Mantiene preventivamente sistemas con dispositivos y componentes electrónicos, de acuerdo a especificaciones técnicas y planes de mantenimiento.				
Ensambla y realiza pruebas de control de calidad, utilizando los instrumentos adecuados, según protocolos establecidos.				

<b>Perfil de Egreso</b>	4.2 Inspeccionar y diagnosticar fallas de funcionamiento en circuitos electrónicos, equipos y sistemas electrónicos industriales, con o sin control automático, con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Elabora informes técnicos referidos a fallas reiterativas o defectos de fabricación en equipos electrónicos ensamblados, comunicando en forma clara y precisa los trabajos realizados.				
Diagnostica fallas en equipos electrónicos básicos, empleando distintos medios en la búsqueda y diagnóstico de averías, emprendiendo iniciativas útiles en los lugares de trabajo.				



<b>Áreas de Competencia:</b>	5. . Configurar el funcionamiento automático de sistemas y equipos electrónicos simples, tales como equipos de domótica, ascensores, portones eléctricos, riego automatizado, iluminación y otros, de acuerdo a los requerimientos del proyecto y las especificaciones técnicas del fabricante.
------------------------------	---

<b>Perfil de Egreso</b>	5.1 Utiliza equipos de domótica para el control de sistemas electrónicos, de acuerdo a requerimientos y especificaciones técnicas.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Examina equipos de domótica, siguiendo especificaciones técnicas del fabricante, y los manuales de uso.				
Instala equipos de domótica para el control de sistemas electrónicos, según proyecto, respetando protocolo de seguridad y privacidad.				
Configura y programa equipos de domótica, de acuerdo a requerimientos y especificaciones técnicas.				
Mantiene y mejora los sistemas de domótica, optimizando los recursos, respetando el medio ambiente y especificaciones técnicas.				
Realiza pruebas de funcionamiento, aplicando pautas y rutinas establecidas para ello.				

<b>Perfil de Egreso</b>	5.2 Mantiene sistemas y equipos electrónicos automáticos, de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Opera sistemas y equipo electrónicos considerando ahorro energético de acuerdo a manuales del fabricante y en consonancia con las normas de seguridad personal y de los equipos.				
Mantiene sistemas y equipo electrónicos, haciendo uso de herramientas e instrumentos adecuados, de acuerdo a manuales del fabricante y pautas de mantención.				

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

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
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 utilizar 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 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.					
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 generarles 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. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

<p style="text-align: center;"><b>Practicante</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Profesor Tutor</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>Maestro Guía</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	

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

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**C. Plan de Práctica Profesional Especialidad de Administración. Mención Recursos Humanos**

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**

I. Identificación	
<b>A: Datos de la Empresa</b>	
Nombre Empresa  _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
B: Datos del Establecimiento Educacional	
Nombre del Liceo  <i>"Liceo Sergio Silva Bascañán"</i>	RBD: <b>25824-5</b>
	Dirección: <b>Av. Observatorio #1885, La Pintana</b>
	Correo Electrónico: <b>relgueta@ssb.coreduc.cl</b>
	Teléfono: <b>22 516 51 06</b>
C: Datos del Maestro Guía	
Nombre del Maestro Guía:	RUN:
	Cargo:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:



## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

### Escala de 1 a 5

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

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

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

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

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



**Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad**

<b>Áreas de Competencia:</b>	1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa.
------------------------------	---

<b>Perfil de Egreso</b>	1.1 Gestiona la documentación mercantil de la empresa conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.				
Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legales vigentes.				
Recopila y organiza información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones legales.				



<b>Áreas de Competencia:</b>	2. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia.
------------------------------	---

<b>Perfil de Egreso</b>	2.1 Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.				
Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.				
Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y estándares establecidos para ello.				
Sistematiza reclamos y demandas para prevenir posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.				

<b>Áreas de Competencia:</b>	3. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad
------------------------------	--

<b>Perfil de Egreso</b>	Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Redacta distintos tipos de contratos de trabajo y sus respectivas modificaciones, según las instrucciones de la jefatura y considerando la legislación vigente				
Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.				

<b>Perfil de Egreso</b>	3.2 Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Organiza los antecedentes para el cálculo de unliquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.				
Apoya la gestión de emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.				

<b>Perfil de Egreso</b>	3.3 Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Apoya el proceso de desvinculación realizando el aviso previo y el Trámites el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales.				

<b>Áreas de Competencia:</b>	4. 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>Perfil de Egreso</b>	4.1 Calcular las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Calcula los haberes y descuentos de los trabajadores aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos por la legislación laboral chilena para obtener el sueldo líquido a pagar.				

<b>Perfil de Egreso</b>	4.2 Calcular los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Calcula las indemnizaciones y vacaciones proporcionales según las condiciones del término de contrato y disposiciones legales establecidas				
Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, calculando el monto total del finiquito por el término de la relación laboral cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.				

<b>Perfil de Egreso</b>	4.3 Determinar el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.				
Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.				



Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.				
---	--	--	--	--



<b>Áreas de Competencia:</b>	5. 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>Perfil de Egreso</b>	5.1 Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.				
Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.				

<b>Perfil de Egreso</b>	5.2 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.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos				
Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente.				
Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.				



<b>Áreas de Competencia:</b>	6. 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>Perfil de Egreso</b>	6.1 Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.				
Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.				

<b>Perfil de Egreso</b>	6.2 Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.			
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>		<b>DIARIAS</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.				
Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.				

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

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
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 utilizar 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 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.					
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 generarles 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. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_, entre quienes aquí firman:

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

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

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**D. COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REGION METROPOLITANA

*E. Celis*

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N°  
4099 2003, POR IMPARTIR ENSEÑANZA  
MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL  
DIURNA EL LICEO DE ADULTOS  
"SECTOR NORTE", COMUNA DE LA  
PINTANA, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 000785 08.ABR.2004

VISTO:

Lo dispuesto en el título II de la Ley N°  
18.962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 8143, de 1980, y sus  
modificaciones; 548, de 1988 y 177, de 1996, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N°  
520, de 1996, y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República; la resolución  
exenta N° 4099, del 2003, de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO:

Que, por ordinario N° 1303/199, de 21/10/03, se solicita ampliación del reconocimiento  
oficial, para el liceo de adultos municipal "Sector Norte", comuna de La Pintana, a contar del  
año escolar 2004, por impartir enseñanza media Técnico profesional diurna niños..

Que, por ordinario N° 242, de 29/01/04, el Departamento Provincial de Educación Cordillera  
envía dicha solicitud, adjunta carpeta administrativa del establecimiento e informe de  
supervisión favorable.

- Que, por memorandum interno N° 2326, de 09/03/04, el Departamento de Planificación de esta  
Secretaría Ministerial emite informe de infraestructura favorable del local escolar; en uso de las  
atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la  
siguiente:

RESOLUCION:

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el  
numeral 3° de la resolución exenta N° 4099, del 2003, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido  
que a contar del año escolar 2004, el liceo de adultos municipal "Sector Norte", RBD 25824-5,  
comuna de La Pintana, imparte en la enseñanza media técnico profesional diurna niños, la rama  
industrial, con las especialidades de: "Refrigeración y Climatización" del sector económico  
construcción y "Electrónica", del sector económico electricidad. En el marco del Decreto Supremo  
de Educación N° 220, de 1998, las referidas especialidades se aplicarán de la siguiente manera:

2004 3°s años  
2005 3°s y 4°s años  
2006 4°s años

La capacidad máxima de atención del  
local escolar es de 540 alumnos de media T-P niños y básica y media H-C adultos, por jornada.

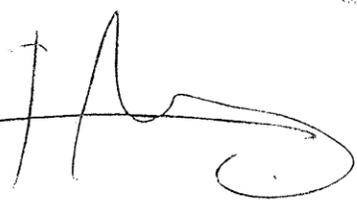
2.- **SEÑALASE** que al autorizarse la  
presente ampliación el mencionado establecimiento educacional pasa a denominarse Liceo  
Polivalente "Sector Norte"

SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGION METROPOLITANA  
DOCUMENTOS  
FRANQUEADO

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



  
ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL  
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION  
REGION METROPOLITANA

ATC/LMGZ/LASB/FHH/LAV/.

**Distribución**

5c. Partes  
5c. Dpto.de Planificación  
2c. Dpto de Financ. y Subv.  
2c. Dpto. de Educ.  
3c. Dpto. Prov. de Educ.  
1c. Registro Escolar  
1c. Establec Educacional.  
Exp. 2326/04  
25/03/04

GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE EDUCACION  
REGION METROPOLITANA

AUTORIZA CONTINUIDAD DE  
FUNCIONAMIENTO DE ESPECIALIDADES A  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE SE  
INDICAN DE LAS COMUNAS DE LA FLORIDA, LA  
PINTANA, PUENTE ALTO Y SAN JOSÉ DE  
MAIPO.

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTO: 000971 25.ABR.2005

Lo dispuesto en los artículos N°s 1°, inciso 4° y 19, N°s 10 y 11, de la Constitución Política; Ley N° 18962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; Ley N° 18956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos; Decretos Supremos N°s 177, de 1996, 548, de 1988, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación, y sus modificaciones; Resolución N° 520, de 1996, de Contraloría General de la República; y sus modificaciones, las Resoluciones Exentas N°s 2666, 3024, 2391, 785, 1091, 5523, 1730, 3736 del 2004 y 150 del 2005 todas de esta Secretaría Ministerial, y :

**CONSIDERANDO:**

- Que, por Memorandum Interno N° 2635-30, del 18/02/05 y 3995-83, del 22/03/05, el Departamento de Educación solicita al Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial que se dicten las Resoluciones Exentas que amplíen el funcionamiento de las especialidades que se autorizaron a los establecimientos educacionales que se indican de las comunas de: La Florida, La Pintana, Puente Alto y San José de Maipo, que imparten enseñanza media técnico profesional, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la cohorte 2005, 3° Medios y 2006, 4° Medios.
- Que, por Memorandum Interno N° 2635-30, de 18/02/05 y 3995-83 de 22/03/05 el referido Departamento de Educación informa que se debe modificar los años de funcionamiento de las especialidades, las que serán definitivamente para la cohorte 2005, 3°s Medios y 2006, 4°s Medios.
- Lo solicitado y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

1.-AUTORIZÁSE a los establecimientos educacionales que se indican seguir impartiendo las siguientes especialidades, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la cohorte de los cursos 3° años Medios 2005 y 4° años Medios 2006, de la modalidad técnico profesional:

ESTABLECIMIENTO	COMUNA	RAMA	SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD
Centro Educacional London RBD: 9375-0	La Florida	Comercial  Técnica	-Administración y Comercio  - Alimentación	-Contabilidad  -Servicios de Alimentación Colectiva
Colegio Polivalente Educadora Elena Rojas RBD: 25068-5	La Florida	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración  -Contabilidad  -Secretariado

Centro Educacional San Carlos de Aragón RBD: 25439-8	Puente Alto	-Comercial -Técnica	-Administración y Comercio Alimentación	-Administración -Servicios de Alimentación Colectiva
Colegio Polivalente Funcase Puente Alto RBD: 25330-8	Puente Alto	-Técnica -Industrial	-Programas y proyectos Sociales -Construcción	-Atención de Adultos Mayores -Instalaciones Sanitarias
Colegio Polivalente Cardenal Raúl Silva Henríquez RBD: 25282-4	Puente Alto	-Industrial	Electricidad	Telecomunicaciones
Colegio Polivalente Padre José Kentenich RBD: 25475-4	Puente Alto	-Industrial	Electricidad	Telecomunicaciones
Colegio Polivalente Cardenal Juan Francisco Fresno Larraín RBD: 25523-8	Puente Alto	-Industrial -Técnica	-Electricidad Alimentación	-Telecomunicaciones -Servicios de Alimentación Colectiva
Colegio Polivalente Elisa Valdés RBD: 25676-5	Puente Alto	-Industrial -Técnica	-Electricidad - Programas y Proyectos Sociales	-Electrónica - Atención de Párvulos
Liceo Polivalente San José de Maipo (C-118) RBD: 10526-0	San José de Maipo	-Técnica -Industrial	-Hotelería y Turismo -Metal Mecánico	-Servicios de Turismo -Mecánica Automotriz

2.-SEÑÁLASE que las especialidades de: Servicios de Alimentación Colectiva, Mecánica Automotriz, Telecomunicaciones, Administración, Construcciones Metálicas, Mecánica Automotriz que se imparten en Centro Educacional Mariano Latorre, Centro Educacional Fernando de Aragón, Liceo Industrial de Puente Alto y Liceo Polivalente San José de Maipo (C-118) se aplica la Estructura Curricular Dual.

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL  
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION  
REGION METROPOLITANA

ATC/LMGZ/KAR/FH/LAV/MRV.  
DISTRIBUCION  
4C. Of. Partes  
3c. Dpto Planific.  
3c. Depto. Prov. Educ.  
1c. Dpto Financ. y Subv.  
1c. Dpto Educ. cación  
1c. Establ. Educac.  
1c. Reg Escolar  
Exp. 3995-83,2635-30/2005  
29/03/05



RESOLUCIÓN

1.- MODIFÍCASE lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 4099 , de 5/11/2003, de esta Secretaría Ministerial de Educación, ampliando el reconocimiento oficial del establecimiento educacional Privatizado Subvencionado Enseñanza Gratuita LICEO POLIVALENTE "SERGIO SILVA BASCUÑAN", RBD N° 25824-5, Comuna de LA PINTANA, para impartir en la Educación Media Técnico Profesional, rama Comercial, sector económico Administración y comercio, la especialidad de Administración la que se impartirá de la siguiente manera: 3°s medios 2006 y 4°s medios 2007.

2.- APRUEBASE la incorporación a Jornada Escolar Completa Diurna de la especialidad individualizada.

3.- DECLÁRASE que el mencionado establecimiento educacional tiene una CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN POR JORNADA:

A. NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA H-C y T-P NIÑOS Y BÁSICA Y MEDIA H-C ADULTOS  
= 810 ALUMNOS

Deberá el sostenedor cautelar que la creación de nuevos cursos dentro de los niveles que se indican se ajuste a la cobertura autorizada y cumpla con los requerimientos técnico pedagógicos que establece la normativa, informando de ello al Provincial de Educación Cordillera.

4.- OTÓRGASE el pago de la subvención establecida en el inciso 2° de artículo 9° del DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, a contar del mes de Marzo del año 2006, en conformidad con el calendario escolar de este Establecimiento Educacional y mientras se haya acreditado ante el Provincial de Educación mencionado que efectivamente ha empezado a funcionar en régimen de jornada escolar completa.

5.- TÉNGASE PRESENTE para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



A circular stamp from the Regional Government of Metropolitan Region, Ministry of Education. The text inside the stamp reads: "GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO", "SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN", "REGIÓN METROPOLITANA". A signature is written over the stamp.

LGZ / FHH

**2c. Oficina de Partes**  
**1c. Departamento Planificación**  
**1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones**  
**2c. Provincial Cordillera**  
**1c. Registro Escolar**  
**1c. Sostenedor**  
Exp. N°1500, de 24/8/2005

**E. ACTA CONSEJO ESCOLAR**



Siendo las **13:00 hrs.** del día **Viernes 21.09.2018** se reúnen los abajo citados en la sesión Ordinaria del Consejo Escolar del Establecimiento Educacional:  
**LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑÁN**, RBD **25824-5** para tratar la siguiente

Tabla:

- 1.- PRESENTACIÓN NUEVAS INTEGRANTES AL EQUIPO PSICOSOCIAL
- 2.- SE PRESENTARÁ PROTOCOLO DE PREMIACIÓN
- 3.- PROTOCOLO ELECCIÓN ESPECIALIDADES
- 4.- REFORZAMIENTO Y PLAN DE MOTIVACIÓN
- 5.- SE DA A CONOCER EL PLAN DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

<u>Asistentes</u>		<u>Firman</u>
José Elgueta Cuevas	Director	
Bárbara Ortiz C	Jefa USE	
Claudio Lorca Jeria	Jefe Administrativo	
Viviana Cádiz Ogas	Orientadora	
Darlyne Lillo	Centro de Alumnos	
Javiera Ibáñez		
Kevin Soto		
Vanesa Silva	Trabajadora Social	
Gaia Maureira	Psicóloga	
Mary Vidal	Trabajadora Social	
Marie S. Concha A.	Presidenta CCPP	
Leonardo Araya O.	Encargado SEP	

<u>Asuntos tratados y acuerdos</u>	<u>Responsable</u>
1.- El CC.AA debe dar a conocer los nombres de los delegados elegidos en cada curso, esta información se publicará en los ficheros de la sala.	CENTRO DE ALUMNOS
2.- Se realiza un análisis de Convivencia Escolar en los cursos, y se tratan los casos críticos (Chávez del 3er año A y alumnas del 2° E)	DIRECTOR EQUIPO PSICOSOCIAL
3.- Se analizan posibles intervenciones en temas sobre violencia en el pololeo y otras.	DIRECTOR EQUIPO PSICOSOCIAL
4.- El EPS trabaja con los alumnos (Chávez y Catalina Cabrera, para abordar temas de agresividad y posibles consecuencias que pueda traer	EQUIPO PSICOSOCIAL
5.- El EPS elaborará un documento sobre la violencia en el pololeo para ser trabajado en Consejo de Curso.	EQUIPO PSICOSOCIAL
6.- Colocar en las salas de clases el extracto del RICE, las fotos de delegados.	CONVIVENCIA ESCOLAR
7.- Lectura y análisis de Protocolo de reconocimiento a estudiantes	DIRECTOR
8.- Agendar reunión con la directiva del CCAA para tratar temas de apoyo a los estudiantes en el área PSU.	DIRECTOR
9.- El Consejo Escolar aprueba la presentación del nuevo Reglamento Plan de Práctica y Titulación.	

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la Sesión siendo las **14:30 hrs.** del día citado, de todo lo cual doy fe como Secretario y firmo la presente con el V.º del Presidente.

Firma Secretario Consejo Escolar y Timbre del Establecimiento Educacional





**F. BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL**

Nombre del estudiante:		RUT:	
Dirección:		Teléfono :	
Nombre del establecimiento educacional:		RBD:	
<b>Liceo Polivalente Sergio Silva Bascañán</b>		<b>25824-5</b>	
Especialidad:	Mención	Sector económico:	
Año de egreso:		Año de práctica:	
Empresa en la que realiza la práctica :		RUT de la empresa:	
Dirección:		Teléfono de la empresa:	
Sección / Departamento:		Área/s de competencia:	
Nombre del maestro guía:		Nombre del profesor tutor:	







**G. INFORME DE SUPERVISIÓN**

Nombre Estudiante en Practica:	Centro de Práctica
Especialidad	Nombre Maestro Guía

**DESCRIPTOR DE EVALUACIÓN:** 5 corresponde a la evaluación más alta y 1 la más baja. **N/A** corresponde a “no aplica”.

Indicador a consultar		NO	SI					N/A
		1	2	3	4	5		
1.	Permanencia en la Práctica Profesional							
2.	Desempeño Técnico a la fecha							
3.	Actitudes personales hacia el trabajo							
4.	Incorporación el ambiente de trabajo							
5.	Necesidad de apoyo por parte del liceo							
6.	Condiciones de trabajo en la empresa							
7.	Respeto del Acuerdo de Practica por la empresa							
8.	Recomendación de cambio de centro de practica							
9.	Acatamiento de normas de seguridad							

Indicaciones Profesor Tutor

Indicaciones Maestro Guía

Firma Maestro Guía:	Firma Profesor Tutor:



**H. EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

Nombre del estudiante en practica		
Especialidad:		
Mención		
Liceo:	RBD	Teléfono
<b>Liceo "Sergio Silva Bascuñán"</b>	<b>25824-5</b>	<b>225165106</b>
Empresa:	RUT de la empresa	Teléfono:
Fecha de Inicio de práctica	Fecha de término de práctica	Total de horas realizadas:
Nombre de profesor tutor	Nombre del Maestro Guía	Cargo del Maestro Guía

ÁREAS DE COMPETENCIA	Evaluación del Maestro Guía
Aspectos Técnico-Profesionales a evaluar	Escala de 1 a 5 (Promedio)
<b>Promedio final</b>	



COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	Evaluación del Maestro Guía
	Escala de 1 a 5 (Promedio)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
<b>Promedio final</b>	

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

**I. COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS**



**COREDUC**  
COMISIÓN CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN

**CONVENIO**



El representante legal de la empresa: INRA Refrigeración Industrial S.p.A.  
 RUT (de la empresa) 81.527.100-9 rubro o sector refrigeración y climatiz. industrial  
 en la comuna de Calera de Tango domicilio comercial Camino Villorrio Agrícola parc 20  
 acepta al alumno(a) don(ña) \_\_\_\_\_  
 teléfono \_\_\_\_\_ correo elec.: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
 proveniente del LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑAN  
 para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la  
 Especialidad de REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

Esta práctica la iniciará el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
 y tendrá una duración de 500 horas controladas mediante reloj control o libro de registro  
 de entradas y salidas que posee la empresa.  
 También quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

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

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

Klaus Peter Schmid Spilker, RUT 7.542.684-4, Gerente General, Representante legal.

En la ciudad de \_\_\_\_\_ San Bernardo a 13 de Septiembre del 2018



**COREDUC**  
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN

CONVENIO



El representante legal de la empresa: Roberto Gerlach Acuña  
 RUT (de la empresa) 76 094.285-5 rubro o sector Climatización  
 en la comuna de Mauñ domicilio comercial Los Industriales 2781  
 acepta al alumno(a) don(ña) \_\_\_\_\_  
 teléfono \_\_\_\_\_ correo elec.: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
 proveniente del LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑAN  
 para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la  
 Especialidad de REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

Esta práctica la iniciará el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
 y tendrá una duración de 500 horas controladas mediante reloj control o libro de registro  
 de entradas y salidas que posee la empresa.  
 También quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

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

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

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa. Juan Carlos Urrutia  
 Jefe Servicio Técnico

En la ciudad de Santiago a 13 de Septiembre del 2018



**COREDOC**  
COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO DE LA EDUCACIÓN

**CONVENIO**



El representante legal de la empresa: ROJAS SANDROCK Y CIA. LTDA.  
 RUT (de la empresa) 78.578.310-7 rubro o sector CLIMATIZACIÓN  
 en la comuna de RECOLETA domicilio comercial RAWSON 221  
 acepta al alumno(a) don(ña) \_\_\_\_\_  
 teléfono \_\_\_\_\_ correo elec.: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
 proveniente del LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑAN  
 para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la  
 Especialidad de REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

Esta práctica la iniciará el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
 y tendrá una duración de 500 horas controladas mediante reloj control o libro de registro  
 de entradas y salidas que posee la empresa.

También quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

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

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

JORGE SANDROCK HILDEBRANDT  
 Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.

**ROJAS SANDROCK Y CIA. LTDA.**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



**COREDUC**  
CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION

CONVENIO



El representante legal de la empresa PRODUCCIONES SIGUE LIMITADA  
 RUT (de la empresa) 76.207.5083 rubro o sector PRODUCCION DE EVENTOS  
 en la comuna de LA PINTANA domicilio comercial CALLE LAUTARO PARCELA #2415  
 acepta al alumno(a) don(ña) \_\_\_\_\_  
 teléfono \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
 proveniente del LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑAN  
 para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en  
 la Especialidad de ELECTRÓNICA

Esta práctica la iniciará el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 y tendrá una duración de 500 horas controladas mediante reloj control o libro de registro  
 de entradas y salidas que posee la empresa.

También quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de  
 práctica.

**Por su parte la empresa se compromete a:**

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

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

Edvardo del Pino Pizarro  
 Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.

Producciones SIGUE Ltda.  
 Rut: 76.207.508 - 3  
 www.sigueproducciones.cl

En la ciudad de SANTIAGO a 12 de SEPTIEMBRE del 2018



**COREDUC**  
CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION

**CONVENIO**



El representante legal de la empresa Abelardo Campos  
 RUT (de la empresa) 76.842.420-9 rubro o sector Equipos y Diagnóstico Clínico  
 en la comuna de Providencia domicilio comercial Av. Ricardo Lyon # 899  
 acepta al alumno(a) don(ña) \_\_\_\_\_  
 teléfono \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
 proveniente del LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑAN  
 para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en  
 la Especialidad de ELECTRÓNICA

Esta práctica la iniciará el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 y tendrá una duración de **500** horas controladas mediante reloj control o libro de registro  
 de entradas y salidas que posee la empresa.  
 También quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de  
 práctica.

**Por su parte la empresa se compromete a:**

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

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

**SERVICIO TÉCNICO**  
**Clinitest Ltda.**  
**Rut: 76.842.420-9**

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa. \_\_\_\_\_

En la ciudad de Concepción a 12 de Septiembre del 2018



**COREDUC**  
CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION

## CONVENIO



El representante de la empresa Christian Nawrath Castillo  
 RUT (de la empresa) 76188003-9 rubro o sector Telecomunicaciones  
 la comuna de San Miguel domicilio comercial: Sebastopol 540  
 acepta al alumno(a) don(ña) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 teléfono 224013172 correo electrónico: christian.nawrath@telqway.cl RUT: 13044398-2  
 proveniente del LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑAN  
 para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en  
 la Especialidad de ELECTRÓNICA

Esta práctica la iniciará el XXdeXXXXXXX de XXXX  
 y tendrá una duración de 500 horas controladas mediante reloj control o libro de registro  
 de entradas y salidas que posee la empresa.  
 También quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de  
 práctica.

### Por su parte la empresa se compromete a:

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

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

Christian Nawrath Castillo

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.



En la ciudad de Santiago, a 12 de Septiembre del 2018



**COREDUC**  
CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION

CONVENIO



El representante legal de la empresa FISCALIA METROPOLITANA CENTRO NORTE  
 RUT (de la empresa) 61935400-1 rubro o sector PÚBLICO  
 en la comuna de Santiago domicilio comercial AV. PEDRO MONTI 1606  
 proveniente del LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑAN  
 para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel  
 Medio en la Especialidad de Administración, mención Recursos Humanos

Las prácticas iniciarán el 19 de noviembre de 2018  
 y tendrá una duración de **500** horas controladas mediante reloj control o libro  
 de registro de entradas y salidas que posee la empresa.

También quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en  
 el centro de práctica.

**Por su parte la empresa se compromete a:**

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

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

MARCA PAZ JILCHES S.

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.

Unidad de Recursos Humanos  
Fiscalía Regional Metropolitana  
Zona Centro Norte  
Ministerio Público

En la ciudad de Santiago , a 12 de septiembre del 2018



**COREDUC**  
CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION

CONVENIO



El representante legal de la empresa Inversiones Metales del Centro Ltda.  
 RUT (de la empresa) 76.862.050-4 rubro o sector Comercial  
 en la comuna de Santiago domicilio comercial huerfanos 786 of. 910  
 proveniente del LICEO POLIVALENTE SERGIO SILVA BASCUÑAN  
 para que realice la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel  
 Medio en la Especialidad de Administración, mención Recursos Humanos

Las prácticas iniciarán el 19 de noviembre de 2018

y tendrá una duración de **500** horas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa.

También quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica.

**Por su parte la empresa se compromete a:**

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

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


Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.

Marta de Los Angeles Garrido

En la ciudad de Santiago, a 08 de octubre del 2018

**J. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ANTERIOR**

dilep



APRÚEBASE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN EN SUS ESPECIALIDADES Y MENCIONES, PARA EL LICEO SERGIO SILVA BASCUÑAN, RBD 25824-5, COMUNA DE LA PINTANA.

N° SOLUCITUD: 3144

0 0 4 1 6 0

SANTIAGO,

21 DIC 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículo 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 18.956, que Re estructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005; en el Decreto Supremo de Educación N° 13.057 de 1.969 que indica Materias que Serán Suscritas por las Autoridades que se Indican con la Fórmula "Por Orden del Presidente de la República", en el Decretos Exento de educación N° 2516 de 2007, y su modificación Decreto N° 130 de 2014 que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional y Decreto Supremo de educación N°452 de 2015 y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

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

Que, en virtud de lo consagrado en el inciso 2° del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no tengan congruencia con el marco normativo de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso 3°, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

Que, con el oficio ordinario N° 1385 del 25 de junio del 2014, de la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana, se aprobó el anterior Reglamento de práctica profesional del establecimiento en comento, documento el cual se mantiene vigente hasta la dictación del presente acto administrativo.

Que, la Dirección del Establecimiento Educacional LICEO SERGIO SILVA BASCUÑAN, RBD 25824-5 de Formación Técnico - Profesional, de la comuna de La Pintana, Región Metropolitana, presentó, ante esta Secretaría Regional, por medio de oficio ordinario N° 62, con fecha del 27 de diciembre de 2016, actualización de Reglamento de práctica, para su aprobación y aplicación a partir del año 2017.

Que, la actualización del Reglamento de práctica y titulación del LICEO SERGIO SILVA BASCUÑAN, RBD 25824-5, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516 de 2007, y su modificación Decreto Exento N°130 de 2014 y en base al nuevo Marco Curricular Decreto Supremo de Educación N° 452 de 2015 y Decreto N° 954 de 2015 de Planes y Programas, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud;

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

**RESUELVO:**

**1°.- APRUÉBASE** la actualización del reglamento de práctica y titulación en las especialidades y sus menciones, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento LICEO SERGIO SILVA BASCUÑAN, RBD 25824-5 de Formación Técnico - Profesional, comuna de La Pintana a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

Rex. que aprueba u homologa especialidad	Especialidad	Mención de la Especialidad (según corresponda)
REX. 785 DEL 2004	ELECTRÓNICA	
REX.785 DEL 2004	REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN	
REX.336 DEL 2006	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS

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

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

4°.- **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 no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el presente establecimiento, LICEO SERGIO SILVA BASCUÑAN, RBD 25824-5. A su vez, contar con todo el equipamiento y recintos que exige el Decreto N° 77 del año 2016, necesarios para continuar impartiendo la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

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

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



**TERESA VALLESPÍN LÓPEZ  
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA**

  
SGC/MGV

Distribución:

Departamento de Educación RM  
Departamento Provincial de Educación Cordillera  
Unidad de Reconocimiento oficial  
Unidad Regional de Subvenciones  
Expediente N° 5 con fecha 03-01-2017