Departamento de Educación
Secretaria Ministerial de Educación
Región Metropolitana

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022 Actualización 2021

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

Colegio Nuestra Señora María Inmaculada Del Bosque

RBD: 25645-5 COMUNA: El Bosque

AÑO 2021

INDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	**3**
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	**4**
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	**5**
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	**6**
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	**7**
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	**7**
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	**8**
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	**8**
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	**9**
9.	OTROS ASPECTOS	**10**
	ANEXOS	**12**
	PLAN DE PRÁCTICA	**13**
	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	**23**
	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	**26**
	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	**27**
	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	**29**
	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	**30**
	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	**31**

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	**COLEGIO NUESTRA SEÑORA MARÍA INMACULADA DEL BOSQUE**
RBD	**25645-5**
DIRECCIÓN	**Luis Barros Borgoño 092**
COMUNA	**El Bosque**
TELÉFONO FIJO	**225487078**
TELÉFONO CELULAR	**+569 946 51081**
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	**utpsecretaria.nsmi@gmail.com**
DEPENDENCIA	**Particular Subvencionado**
NOMBRE SOSTENEDOR	**Carolina Soza Mac-Namara**
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	**csozamac@hotmail.com**
NOMBRE DIRECTOR/A	**Carolina Soza Mac-Namara**
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	csozamac@hotmail.com
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	Cecilia Quezada Rivera
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	Cecilia.quezada@liceonsmariainmaculada.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	Cecilia Quezada Rivera
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Cecilia.quezada@liceonsmariainmaculada.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	Antonio Avendaño Taguada
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Antonio.avendano@liceonsmariainmaculada.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNACIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**	**RESOLUCIÓN EXENTA N° 002747 DEL 11 DE OCTUBRE DEL 2016**	**480**	**NO APLICA**	**NO APLICA**
ADMINISTRACIÓN	**LOGÍSTICA**	**RESOLUCIÓN EXENTA N°002747 DEL 11 DE OCTUBRE DEL 2016**	**480**	**NO APLICA**	**NO APLICA**

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

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

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

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

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
No aplica		

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

4.1.- CRITERIOS

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

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

EVALUACIÓN

a) Área de competencias del perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

Para el año escolar 2022, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, y podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, el estudiante y el lugar donde aquella se realice, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica

para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, que hayan obtenido su Licencia de Enseñanza Media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto Profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos del reconocimiento de la práctica profesional

[1] **TAREA**: secuencias de actividades para conseguir objetivos.
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

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

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

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. **El convenio deberá incluir esta información.**
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, **en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía**.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. **Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.**
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. **El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.**
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. **El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.**
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. **El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.**
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. **El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riego y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.**

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

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	**La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre/ Si la madres debe interrumpir su práctica podrá retomar el proceso cuando se encuentre en condiciones de salud que lo permitan**
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	**Los horarios son incompatibles con las responsabilidades parentales del estudiante/ El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento con su práctica**
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	**La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa / El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento con su práctica**
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	**El estudiante interrumpe el proceso de práctica por razones personales / Entregar sus razones personalmente al Profesor Tutor (a). Someterse a la decisión que el Profesor Tutor (a) resuelva en conjunto con la comisión coordinadora del proceso y en función de los antecedentes entregados**

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

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

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo:

Se realizarán charlas a los estudiantes por parte del profesor tutor **Se enviará documentación y orientación del proceso y beneficios mediante mail institucional del estudiante** **Se informará a los apoderados en reunión de apoderados del estudiante aclarando dudas del proceso** **Se enviará documentación y orientación del proceso y beneficios mediante mail institucional del apoderado**

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). **Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.**
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. **Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.**
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. **Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.**
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

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

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

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

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	**Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas podrán acceder al proceso de titulación con la debida acreditación de las actividades**
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	**En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente**
OTRAS SITUACIONES.	**Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.**

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

Situación	Remedial
La práctica profesional se reprueba por: **a) Informe negativo del maestro guía, en el cual el alumno no alcance la nota mínima de aprobación.** **b) Determinación de la empresa de dar término a la Práctica Profesional en razón del mal desempeño del alumno, o incumplimiento grave a sus obligaciones, lo que deberá ser respaldado por un informe escrito del maestro guía dirigido al Director del Liceo indicando las razones correspondientes.** **c) Abandono de la Práctica Profesional por parte del alumno, sin autorización del Liceo.**	**1. El alumno o alumna que abandone su Práctica Profesional o que no hubiese alcanzado el desempeño requerido en las tareas y exigencias del Plan de Práctica deberá:** • **Entregar sus razones personalmente al Profesor Tutor (a).** • **Someterse a la decisión que el Profesor Tutor (a) resuelva en conjunto con la comisión coordinadora del proceso y en función de los antecedentes entregados.** **2. Los alumnos que no aprueben el proceso de práctica profesional podrán repetirlo una sola vez en el mismo año.** **En caso que el alumno repruebe o abandone su práctica por segunda vez, deberá elevar una solicitud a Dirección, quien en un plazo de 15 días entregará su respuesta.**

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____

ANEXOS

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE _Administración_ MENCIÓN Logística

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO _____	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre		Cargo empresa
RUT	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.

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

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

Áreas de Competencia: (1)	**Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.**				
Perfil de Egreso (OA)	**Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa para desarrollar las tareas asignadas con eficiencia y eficacia.**				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**		**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	Utiliza software específico de la empresa. (ERP)		Realiza registro de datos en el software		
			Busca y selecciona información solicitada		
	Manipula información para el procesamiento de datos		Elabora informes según requerimientos del maestro guía		
			Asocia o vincula información según requerimientos del maestro guía		
Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia	Utiliza planillas de cálculo para el procesamiento de información		Ingresa datos, aplica fórmulas para manipular información.		
	Utiliza procesador de texto para elaboración de documentos.		Redacta documentos con precisión.		

Áreas de Competencia: (1)	Controlar la entrada y salida de productos revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente				
Perfil de Egreso (OA)	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.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS		8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	Recepciona y registra ingreso de mercadería, según indicaciones de la jefatura		Sigue protocolos de recepción de mercadería		
			Registra en documentos o software el ingreso de mercadería		
Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	Recepciona y registra salida de mercadería, según indicaciones de la jefatura		Sigue protocolos de despacho de mercadería		
			Registra en documentos o software el despacho de mercadería		
Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.	Registra Inventario de mercadería		Llena correctamente planillas de inventario		
	Ubica eficientemente los productos según instrucciones de la jefatura.		Clasifica y codifica productos		
			Organiza los espacios para optimizar las zonas de almacenamiento		

Áreas de Competencia: (1)	Prevención de riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.				
Perfil de Egreso (OA)	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.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS		8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas	Sigue los protocolos de prevención de accidentes laborales		Utiliza los implementos de seguridad indicados según la función que cumple.		
			Conoce y acata normas de seguridad de la empresa.		
			Conoce rotulado de sustancias peligrosas		

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

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

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de_____, a_____ de _____de 202_____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	**Profesor Tutor**
Nombre:_____	Nombre:_____
RUT:_____	RUT: _____
Maestro Guía	
Nombre:_____	
RUT:_____	

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE _Administración_ MENCIÓN Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut: Dirección: Correo Electrónico: Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO _____	RBD: Dirección: Correo Electrónico: Teléfono:

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre		Cargo empresa
RUT	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.

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

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

Áreas de Competencia: (1)	**Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.**				
Perfil de Egreso (OA)	**Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa para desarrollar las tareas asignadas con eficiencia y eficacia.**				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**		**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	Utiliza software específico de la empresa. (ERP)		Realiza registro de datos en el software		
			Busca y selecciona información solicitada		
	Manipula información para el procesamiento de datos		Elabora informes según requerimientos del maestro guía		
			Asocia o vincula información según requerimientos del maestro guía		
Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia	Utiliza planillas de cálculo para el procesamiento de información		Ingresa datos, aplica fórmulas para manipular información.		
	Utiliza procesador de texto para elaboración de documentos.		Redacta documentos con precisión.		

Áreas de Competencia: (1)	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			
Perfil de Egreso (OA)	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.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.	Selecciona Información verificable para ser ingresada en el sistema.	Localiza la información con prontitud en carpetas		
	Registra datos en formato digital según indicaciones de la jefatura.	Utiliza software utilitarios. (Word, Excel)		

Áreas de Competencia: (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.			
Perfil de Egreso (OA)	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación	Responde a las demandas de clientes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.	Usa lenguaje formal en la atención de clientes		
		Sigue los protocolos de la empresa en relación a la atención de clientes		
		Se relaciona de manera amable con los clientes.		
		Trata de resolver las demandas de los clientes optimizando el tiempo de respuesta.		
Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.	Usa lenguaje formal en la atención de clientes		
		Se relaciona de manera amable con los clientes.		
		Trata de resolver las demandas de los clientes optimizando el tiempo de respuesta.		
	Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.	Sigue los protocolos de la empresa en relación a la atención de clientes internos		

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

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

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de_____, a_____ de _____de 202_____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	**Profesor Tutor**
Nombre:_____	Nombre:_____
RUT:_____	RUT: _____
Maestro Guía	
Nombre:_____	
RUT:_____	

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

ACOGE RECURSO DE REPOSICIÓN EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1063 DEL 05/05/2016, DE LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN METROPOLITANA, CORRESPONDIENTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "COLEGIO NUESTRA SEÑORA MARÍA INMACULADA DEL BOSQUE", RBD 25645-5, COMUNA DE EL BOSQUE, REGIÓN METROPOLITANA.

SOLICITUD Nº

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 002747

SANTIAGO, 19 OCT 2016

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1 inciso 4º, y 19 números 10º y 11º de la Constitución Política de la República; DFL Nº 1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública; Ley Nº 20.882 de Presupuesto del Sector Público para el año 2016; Decreto con Fuerza de Ley de Educación N°2 de 2009, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005; Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; D.F.L. Nº 2 de 1998, de Educación, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales y sus modificaciones; Decreto de Educación 315 de 2010; Resoluciones Exentas Nºs. 4111 de 2011 y 999 de 2013, que crea Unidad Reconocimiento Oficial y delega facultades respectivamente; Resolución Exenta Nº 369 del 25/02/2016, de la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana; Resolución Nº 1600, de 2008 de Contraloría General de la República; y.

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 05/05/2016, mediante Resolución Exenta Nº 1063 la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana rechazo la creación de la especialidad de Administración, mención Logística y mención Recursos Humanos, en la educación media técnico profesional, del establecimiento educacional particular subvencionado con financiamiento compartido, "Colegio Particular Nuestra Señora María Inmaculada Del Bosque", RBD 25645-5, comuna de El Bosque, Región Metropolitana, la cual fue notificada con fecha 10/05/2016.

Que, por Ordinario Nº 28 de fecha 19/05/2016, doña Carolina Soza Mac-Namara, en representación de la entidad sostenedora del establecimiento educacional en comento, interpone recurso de reposición jerárquico en subsidio en contra de la citada resolución exenta, argumentando haber subsanado los reparos que motivaron el rechazo y adjunta antecedentes al respecto.

Que, en atención a lo anteriormente señalado y estudiado los antecedentes del caso, se emite nuevo informe de infraestructura con fecha 04/08/2016, el cual constata las subsanación referida por el recurrente, por lo que se concluye procede acoger el recurso de reposición antes señalado.

Que, la capacidad desglosada del local escolar es:
A.- NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA HC-TP

aula 02	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 03	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 04	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 05	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 06	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 07	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 08	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 09	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 10	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 11	-	50,88 m2	135,34 m3	= 45 Alumnas/os
aula 12	-	52,35 m2	138,73 m3	= 45 Alumnas/os
aula 13	-	52,35 m2	138,73 m3	= 45 Alumnas/os
aula 14	-	52,35 m2	138,73 m3	= 45 Alumnas/os
aula 15	-	52,35 m2	138,73 m3	= 45 Alumnas/os
aula 16	-	52,35 m2	138,73 m3	= 45 Alumnas/os
aula 17	-	52,35 m2	138,73 m3	= 45 Alumnas/os
aula 18	-	52,35 m2	138,73 m3	= 45 Alumnas/os
aula 19	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 20	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 21	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 22	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 23	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 24	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 25	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 26	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 27	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 28	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 29	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 30	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 31	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 32	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
aula 33	-	49,76 m2	134,35 m3	= 44 Alumnas/os
Total	-	33 aulas		= 1470 Alumnas/os

SERVICIOS HIGIÉNICOS
Hombres = 1140 alumnos
Mujeres = 1080 alumnas

Total = 2220 alumnos/as
* No Autoriza impartir servicio de alimentación

PATIO

Multicancha = Si, dentro del recinto
Patio Cubierto = 1461,60 m²
Patio Abierto = 2359,05 m²

Total = 3820,65 m² = 1528 Alumnas/os

Factor que restringe la capacidad del nivel: "**AULAS**" (art. 4.5.6. OGUC)

RESUELVO:

1.- ACÓGESE el Recurso de Reposición en contra de la Resolución Exenta Nº 1063 de fecha 05/05/2016, de esta Secretaría Ministerial de Educación.

2.-APRUÉBESE la creación de la especialidad de Administración, mención logística y Recursos Humanos, en la educación media técnico profesional, del establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido "Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque", R.B.D. 25645-5, comuna de El Bosque, Región Metropolitana.

SEÑÁLESE que la capacidad máxima de atención por jornada:

CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN DEL LOCAL ESCOLAR, POR JORNADA:

Este Local escolar se autoriza funcionar con la siguiente modalidad de atención:
- 1° a 4° Medio en JEC

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

3.- OTÓRGASE al citado establecimiento educacional la subvención estatal por la especialidad autorizada en JECD, dispuesta en el artículo 9 del D.F.L. Nº 2, de 1998,en relación con el artículo 42 del Decreto Supremo de Educación Nº 755 de 1997 que aprueba reglamento de la Ley Nº 19.532, sobre régimen de jornada escolar completa diurna, a contar del mes de Mayo del año 2016, y una vez verificado el cumplimiento íntegro de dicha normativa para efectos de poder impetrar la subvención del Estado.

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

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE
"Por orden de la Secretaria Ministerial de Educación, Región metropolitana"

JIMENA SANHUEZA MARTÍNEZ
Coordinadora Unidad Reconocimiento Oficial
Secretaria Ministerial de Educación
Región Metropolitana

JSM/JLS/JDS
Distribución
1c. Sostenedor
1c. Departamento Planificación
1c. Unidad Regional de Subvenciones
2c. Departamento Provincial de Educación
2c. Unidad de Reconocimiento Oficial
1c. Superintendencia de Educación RM
1c. Oficina de partes Seremi RM
1c. Coordinación Nacional de Tecnología
Rex. 1063/2016.
Exp. SGD 7976/2016

Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque
Luis Barros Borgoño 092 – El Bosque

Actualización Reglamento de Práctica y Titulación 2021

Los miembros del Consejo Escolar declaran haber tomado conocimiento de la actualización del Reglamento de práctica y titulación, para las especialidades de Administración mención Recursos Humanos y administración mención Logística

Cargo	Nombre	Firma
Presidenta de Centro de Padres y apoderados	Patricia Moraga R.	
Presidente Centro de Alumnos	Héctor Benavides	
Inspectoría General	Araceli Soto Cortes	Inspectora General Colegio N. Sra. Ma. Inmaculada
Representante Profesores	Mercedes Jaque	
Representante Funcionarios	Margarita Acevedo	

Carolina Soza Mac-Namara
Directora

El Bosque 29 de Noviembre de 2021

BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque	RDB 25645-5
Especialidad	
Año de egreso	Año de práctica
Empresa en la que realiza la práctica	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa
Sección / Departamento	Área/s de competencia
Nombre del maestro guía	Nombre del profesor tutor

SECUENCIA DE TAREAS:

Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de práctica.		Manejo y uso de máquinas, herramientas espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
Nº de la Tarea	Breve descripción de la tarea	Respeta las normas de seguridad. Escala de 1 a 7	Autoevaluación Escala de 1 a 7	Evaluación maestro guía. Escala de 1 a 7	Fecha

_____ _____

Firma maestro guía Firma profesor tutor

Fecha…….

CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA:	Fecha inicio:
CENTRO DE PRÁCTICA:	Fecha término:

FECHA	HORA ENTRADA/SALIDA		TAREAS (Describa brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES

Firma maestro guía **Timbre centro de práctica**

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA

Nombre del Alumno (a)						
Especialidad						
Profesor (a) Supervisor (a)						
Nombre de la empresa						
Dirección de la empresa						
Teléfono						
Jefe a cargo de Alumno (a)						
Cargo que Ocupa						
Período de Práctica Profesional	Fecha de Inicio			Fecha de Término		

Observaciones del desempeño Profesional del Alumno (a) en práctica.

La evaluación del desempeño profesional tiene como finalidad evaluar al alumno (a) que realiza la práctica en los siguientes aspectos:

- Logro de las funciones laborales.
- Cumplimiento o ejecución de las tareas asignadas por la empresa.

Visita	Observaciones – sugerencias - evaluación	Firma y timbre del supervisor de la empresa
N º 1 Fecha		
N º 2 Fecha		
N º 3 Fecha		

Firma del Alumno | Firma de Prof. Sup. | Firma y Timbre Jefe Emp.

EVALUACIÓN DE EMPRESAS EN CONVENIO CON EL ESTABLECIMIENTO

Empresa: _____

Dirección: _____ Teléfono_____

Especialidad de los alumnos destinados_____

N° Alumnos: _____

Profesor Guía: _____

Profesor Tutor: _____

ITEM	Evaluación (escala de 1 a 7)
Comunicación con los encargados de los alumnos en práctica	
Disponibilidad para agendar reuniones con el maestro guía.	
Capacidad de solucionar problemas que se produzcan con los alumnos	
Conocimientos sobre las tareas a realizar por el alumno	
Acompañamiento efectivo de la práctica	
Respeto por los horarios y normas comprendidos en el reglamento de práctica del establecimiento	
Elaboración y llenado de documentos de los alumnos.	
Cumplimiento de compromisos previos al inicio de la práctica.	
Relación laboral con los alumnos en práctica (pares y jefatura)	
Beneficios (colación, vestuario, capacitación) o aportes económicos proporcionados a los alumnos.	
Seguridad de los alumnos (elementos de seguridad, horarios, capacitaciones, etc.)	
Evaluación Final	

Observaciones

Fecha: _____

Firma Profesor Tutor UTP Técnico Profesional

CONVENIO EMPRESAS

En cumplimiento a las disposiciones que fija las normativas para la Prácticas Profesionales y Titulación, de los jóvenes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional, nuestros alumnos deben realizar su práctica Profesional en una Empresa o Institución relacionada con la especialidad.

Al respecto la Dirección del Establecimiento ha establecido las siguientes pautas para llevar a cabo dicho proceso.

a) La duración de la práctica Profesional supervisada, será de 480 horas cronológicas (tres meses aproximado), efectivamente realizadas.

b) Los alumnos(as) que se encuentren debidamente matriculados(as) al iniciar su práctica, **están protegidas por el seguro escolar,** Decreto 313 (D.O de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

De este modo, la Empresa _____

RUT _____ con domicilio comercial en _____ , comuna de _____ teléfono _____ , aceptará alumnos(as) del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque, para que realicen la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de:

Especialidad	Cantidad de cupos
☐ Administración Mención Logística	
☐ Administración Mención Recursos Humanos	

El establecimiento se compromete a:

1. Supervisar el desempeño de los alumnos practicantes realizando 2 visitas a la empresa.
2. Coordinar con la empresa el envío de alumnos a charlas de inducción.
3. Entregar a la empresa la documentación necesaria para proceder en caso de accidente laboral.
4. Asesorar al Maestro Guía en la evaluación del proceso de Práctica.
5. Entregar al alumno(a) toda la información relativa a postulación a becas y renovación de Tarjeta Nacional Estudiantil.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Dar la posibilidad de realizar visitas guiadas de grupos de alumnos durante el año.
2. Disponer de al menos **1 maestro guía por cada 2 alumnos**, que estará a cargo del o los estudiantes durante la realización de la práctica.
3. 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.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

Este convenio se firma con fecha _____ y será válido por ____ año. Pasado este plazo la empresa y el establecimiento evaluarán la renovación por un período igual o superior

Cecilia Quezada Rivera

_____ _____

Representante Empresa. Representante Establecimiento

CONVENIO EMPRESAS

En cumplimiento a las disposiciones que fija las normativas para la Prácticas Profesionales y Titulación, de los jóvenes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional, nuestros alumnos deben realizar su práctica Profesional en una Empresa o Institución relacionada con la especialidad.

Al respecto la Dirección del Establecimiento ha establecido las siguientes pautas para llevar a cabo dicho proceso.

c) La duración de la práctica Profesional supervisada, será de 480 horas cronológicas (tres meses aproximado), efectivamente realizadas.

d) Los alumnos(as) que se encuentren debidamente matriculados(as) al iniciar su práctica, **están protegidas por el seguro escolar,** Decreto 313 (D.O de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

De este modo, la Empresa Confecciones Nazal Limitada RUT 88.910.400-7 con domicilio comercial en Pedro Lagos 1253, comuna de Santiago, teléfono 225206400 indicando a Don Julio Antúnez Jefe de Recursos Humanos como profesor Guía y aceptará alumnos(as) del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque, para que realicen la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de:

Especialidad	Cantidad de cupos
☐ Administración Mención Logística	7
☐ Administración Mención Recursos Humanos	2

El establecimiento se compromete a:

1. Supervisar el desempeño de los alumnos practicantes realizando 2 visitas a la empresa.
2. Coordinar con la empresa el envío de alumnos a charlas de inducción.
3. Entregar a la empresa la documentación necesaria para proceder en caso de accidente laboral.
4. Asesorar al Maestro Guía en la evaluación del proceso de Práctica.
5. Entregar al alumno(a) toda la información relativa a postulación a becas y renovación de Tarjeta Nacional Estudiantil.
6. Entregar a la empresa la información necesaria para el uso del seguro escolar.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Dar la posibilidad de realizar visitas guiadas de grupos de alumnos durante el año.
2. Disponer de al menos **1 maestro guía por cada 2 alumnos**, que estará a cargo del o los estudiantes durante la realización de la práctica.
3. 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.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal y realizar una inducción sobre el uso de este equipamiento, así como sobre las normas de seguridad de la empresa.
5. La empresa incluirá en las charlas de inducción, estrategias de prevención relativas a autocuidado e higiene mental. De esta forma la empresa se compromete a velar por la integridad física y/o emocional de los alumnos en práctica.
6. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
7. Los alumnos podrán recibir beneficio de colación y movilización o una asignación compensatoria de dichos beneficios convenida anticipada y expresamente, la cual quedará registrada en el convenio de práctica del estudiante

Este convenio se firma con fecha 29 de Noviembre de 2021 y será válido por 1 año. Pasado este plazo la empresa y el establecimiento evaluarán la renovación por un período igual o superior

Julio Antúnez Morales

Representante Empresa.

Cecilia Quezada Rivera

Representante Establecimiento

CONVENIO EMPRESAS

En cumplimiento a las disposiciones que fija las normativas para la Prácticas Profesionales y Titulación, de los jóvenes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional, nuestros alumnos deben realizar su práctica Profesional en una Empresa o Institución relacionada con la especialidad.

Al respecto la Dirección del Establecimiento ha establecido las siguientes pautas para llevar a cabo dicho proceso.

e) La duración de la práctica Profesional supervisada, será de 480 horas cronológicas (tres meses aproximado), efectivamente realizadas.

f) Los alumnos(as) que se encuentren debidamente matriculados(as) al iniciar su práctica, **están protegidas por el seguro escolar,** Decreto 313 (D.O de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

De este modo, la Empresa Paris Administradora Limitada RUT 96.973.670-5 con domicilio comercial en Vicuña Mackenna 7110, comuna de La Florida teléfono 223366206 indicando a Doña Gloria Altamirano Jefe de Recursos Humanos como profesor Guía y aceptará alumnos(as) del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque, para que realicen la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de:

Especialidad	Cantidad de cupos
☐ Administración Mención Logística	20
☐ Administración Mención Recursos Humanos	2

El establecimiento se compromete a:

1. Supervisar el desempeño de los alumnos practicantes realizando 2 visitas a la empresa.
2. Coordinar con la empresa el envío de alumnos a charlas de inducción.
3. Entregar a la empresa la documentación necesaria para proceder en caso de accidente laboral.
4. Asesorar al Maestro Guía en la evaluación del proceso de Práctica.
5. Entregar al alumno(a) toda la información relativa a postulación a becas y renovación de Tarjeta Nacional Estudiantil.
6. Entregar a la empresa la información necesaria para el uso del seguro escolar.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Dar la posibilidad de realizar visitas guiadas de grupos de alumnos durante el año.
2. Disponer de al menos **1 maestro guía por cada 2 alumnos**, que estará a cargo del o los estudiantes durante la realización de la práctica.
3. 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.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal y realizar una inducción sobre el uso de este equipamiento, así como sobre las normas de seguridad de la empresa.
5. La empresa incluirá en las charlas de inducción, estrategias de prevención relativas a autocuidado e higiene mental. De esta forma la empresa se compromete a velar por la integridad física y/o emocional de los alumnos en práctica.
6. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
7. Los alumnos podrán recibir beneficio de colación y movilización o una asignación compensatoria de dichos beneficios convenida anticipada y expresamente, la cual quedará registrada en el convenio de práctica del estudiante

Este convenio se firma con fecha 29 de Noviembre de 2021 y será válido por 1 año. Pasado este plazo la empresa y el establecimiento evaluarán la renovación por un período igual o superior

Gloria Altamirano
Jefe de Personas
Parix Plaza Vespucio

Representante Empresa

FUNDACIÓN EDUC. LICEO N.S.M.I. DEL BOSQUE
U.T.P. CIENTIFICO HUMANISTA

Cecilia Quezada Rivera

Representante Establecimiento

CONVENIO EMPRESAS

En cumplimiento a las disposiciones que fija las normativas para la Prácticas Profesionales y Titulación, de los jóvenes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional, nuestros alumnos deben realizar su práctica Profesional en una Empresa o Institución relacionada con la especialidad.

Al respecto la Dirección del Establecimiento ha establecido las siguientes pautas para llevar a cabo dicho proceso.

g) La duración de la práctica Profesional supervisada, será de 480 horas cronológicas (tres meses aproximado), efectivamente realizadas.

h) Los alumnos(as) que se encuentren debidamente matriculados(as) al iniciar su práctica, **están protegidas por el seguro escolar,** Decreto 313 (D.O de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

De este modo, la Empresa Fiscalía Metropolitana Centro Norte RUT 61.935.400-1 con domicilio comercial en Avenida Pedro Montt 1606, comuna de Santiago teléfono 229657756 asigna a Doña María Paz Vilches Jefe de Recursos Humanos como profesor Guía y aceptará alumnos(as) del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque, para que realicen la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de:

Especialidad	Cantidad de cupos
☐ Administración Mención Logística	
☐ Administración Mención Recursos Humanos	4

El establecimiento se compromete a:

1. Supervisar el desempeño de los alumnos practicantes realizando 2 visitas a la empresa.
2. Coordinar con la empresa el envío de alumnos a charlas de inducción.
3. Entregar a la empresa la documentación necesaria para proceder en caso de accidente laboral.
4. Asesorar al Maestro Guía en la evaluación del proceso de Práctica.
5. Entregar al alumno(a) toda la información relativa a postulación a becas y renovación de Tarjeta Nacional Estudiantil.
6. Entregar a la empresa la información necesaria para el uso del seguro escolar.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Dar la posibilidad de realizar visitas guiadas de grupos de alumnos durante el año.
2. Disponer de al menos **1 maestro guía por cada 2 alumnos**, que estará a cargo del o los estudiantes durante la realización de la práctica.
3. 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.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal y realizar una inducción sobre el uso de este equipamiento, así como sobre las normas de seguridad de la empresa.
5. La empresa incluirá en las charlas de inducción, estrategias de prevención relativas a autocuidado e higiene mental. De esta forma la empresa se compromete a velar por la integridad física y/o emocional de los alumnos en práctica.
6. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
7. Los alumnos podrán recibir beneficio de colación y movilización o una asignación compensatoria de dichos beneficios convenida anticipada y expresamente, la cual quedará registrada en el convenio de práctica del estudiante

Este convenio se firma con fecha 15 de Noviembre de 2021 y será válido por 1 año. Pasado este plazo la empresa y el establecimiento evaluarán la renovación por un período igual o superior

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

FUNDACIÓN EDUC. LICEO N.S.M.I. DEL BOSQUE
U.T.P. CIENTÍFICO HUMANISTA

Representante Empresa

Cecilia Quezada Rivera

Representante Establecimiento

CONVENIO EMPRESAS

En cumplimiento a las disposiciones que fija las normativas para la Prácticas Profesionales y Titulación, de los jóvenes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional, nuestros alumnos deben realizar su práctica Profesional en una Empresa o Institución relacionada con la especialidad.

Al respecto la Dirección del Establecimiento ha establecido las siguientes pautas para llevar a cabo dicho proceso.

i) La duración de la práctica Profesional supervisada, será de 480 horas cronológicas (tres meses aproximado), efectivamente realizadas.

j) Los alumnos(as) que se encuentren debidamente matriculados(as) al iniciar su práctica, **están protegidas por el seguro escolar,** Decreto 313 (D.O de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

De este modo, la Empresa FEDEX EXPRESS_CHILE SPA, RUT 76.7543296-8 con domicilio comercial en Santa Catalina de Chena 1001, comuna de San Bernardo teléfono +56223605000 asigna a Doña Scarlett Silva Jefe de Recursos Humanos como profesor Guía y aceptará alumnos(as) del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque, para que realicen la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de:

Especialidad	Cantidad de cupos
☐ Administración Mención Logística	4
☐ Administración Mención Recursos Humanos	4

El establecimiento se compromete a:

1. Supervisar el desempeño de los alumnos practicantes realizando 2 visitas a la empresa.
2. Coordinar con la empresa el envío de alumnos a charlas de inducción.
3. Entregar a la empresa la documentación necesaria para proceder en caso de accidente laboral.
4. Asesorar al Maestro Guía en la evaluación del proceso de Práctica.
5. Entregar al alumno(a) toda la información relativa a postulación a becas y renovación de Tarjeta Nacional Estudiantil.
6. Entregar a la empresa la información necesaria para el uso del seguro escolar.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Dar la posibilidad de realizar visitas guiadas de grupos de alumnos durante el año.
2. Disponer de al menos **1 maestro guía por cada 2 alumnos**, que estará a cargo del o los estudiantes durante la realización de la práctica.
3. 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.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal y realizar una inducción sobre el uso de este equipamiento, así como sobre las normas de seguridad de la empresa.
5. La empresa incluirá en las charlas de inducción, estrategias de prevención relativas a autocuidado e higiene mental. De esta forma la empresa se compromete a velar por la integridad física y/o emocional de los alumnos en práctica.
6. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
7. Los alumnos podrán recibir beneficio de colación y movilización o una asignación compensatoria de dichos beneficios convenida anticipada y expresamente, la cual quedará registrada en el convenio de práctica del estudiante

Este convenio se firma con fecha 31 de Noviembre de 2021 y será válido por 1 año. Pasado este plazo la empresa y el establecimiento evaluarán la renovación por un período igual o superior

FEDEX EXPRESS CHILE SpA
76.754.296-4
Patricia Leiva
HR Services Specialist Senior
(Representante Empresa)

FUNDACIÓN EDUC. LICEO N.S.M.H. DEL BOSQUE
U.T.P. CIENTÍFICO HUMANISTA

Cecilia Quezada Rivera
Representante Establecimiento

CONVENIO EMPRESAS

En cumplimiento a las disposiciones que fija las normativas para la Prácticas Profesionales y Titulación, de los jóvenes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional, nuestros alumnos deben realizar su práctica Profesional en una Empresa o Institución relacionada con la especialidad.

Al respecto la Dirección del Establecimiento ha establecido las siguientes pautas para llevar a cabo dicho proceso.

k) La duración de la práctica Profesional supervisada, será de 480 horas cronológicas (tres meses aproximado), efectivamente realizadas.

l) Los alumnos(as) que se encuentren debidamente matriculados(as) al iniciar su práctica, **están protegidas por el seguro escolar,** Decreto 313 (D.O de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

De este modo, la Empresa MVA CHILE, RUT 76.583.560-7 con domicilio comercial en Sergio Valdovinos 1622, comuna de Quilicura teléfono +56227865485 asigna a Doña Sandra Hernández Jefa de Finanzas como profesor Guía y aceptará alumnos(as) del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque, para que realicen la práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de:

Especialidad	Cantidad de cupos
☐ Administración Mención Logística	5
☐ Administración Mención Recursos Humanos	5

El establecimiento se compromete a:

1. Supervisar el desempeño de los alumnos practicantes realizando 2 visitas a la empresa.
2. Coordinar con la empresa el envío de alumnos a charlas de inducción.
3. Entregar a la empresa la documentación necesaria para proceder en caso de accidente laboral.
4. Asesorar al Maestro Guía en la evaluación del proceso de Práctica.
5. Entregar al alumno(a) toda la información relativa a postulación a becas y renovación de Tarjeta Nacional Estudiantil.
6. Entregar a la empresa la información necesaria para el uso del seguro escolar.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Dar la posibilidad de realizar visitas guiadas de grupos de alumnos durante el año.
2. Disponer de al menos **1 maestro guía por cada 2 alumnos**, que estará a cargo del o los estudiantes durante la realización de la práctica.
3. 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.
4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal y realizar una inducción sobre el uso de este equipamiento, así como sobre las normas de seguridad de la empresa.
5. La empresa incluirá en las charlas de inducción, estrategias de prevención relativas a autocuidado e higiene mental. De esta forma la empresa se compromete a velar por la integridad física y/o emocional de los alumnos en práctica.
6. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
7. Los alumnos podrán recibir beneficio de colación y movilización o una asignación compensatoria de dichos beneficios convenida anticipada y expresamente, la cual quedará registrada en el convenio de práctica del estudiante

Este convenio se firma con fecha 31 de Noviembre de 2021 y será válido por 1 año. Pasado este plazo la empresa y el establecimiento evaluarán la renovación por un período igual o superior

MVA CHILE LTDA.

FUNDACIÓN EDUC. LICEO N.S.M.I. DEL BOSQUE
U.T.P. CIENTÍFICO HUMANISTA

Representante Empresa

Cecilia Quezada Rivera
Representante Establecimiento

CHILE LO HACEMOS TODOS

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO NUESTRA SEÑORA INMACULADA DEL BOSQUE RBD 25645-5, COMUNA DE EL BOSQUE, REGIÓN METROPOLITANA.

DOCUMENTO TRAMITADO

N° SOLICITUD: 631

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000761

SANTIAGO, 27 FEB 2019

VISTOS

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N° 2747, de 11 de octubre de 2016 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

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

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

Que, mediante Resolución Exenta N° 2747, de 11 de octubre de 2016, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional **COLEGIO NUESTRA SEÑORA INMACULADA DEL BOSQUE RBD 25645-5**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Pudahuel, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de **Administración con mención en Logística y Recurso Humano.**

1

Que, la Dirección del establecimiento educacional **COLEGIO NUESTRA SEÑORA INMACULADA DEL BOSQUE RBD 25645-5**, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N° 54, de 15 de noviembre de 2018, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnico Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año 2019.

Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **COLEGIO NUESTRA SEÑORA INMACULADA DEL BOSQUE RBD 25645-5**, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

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

RESUELVO

1°.- **APRUÉBESE** la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **COLEGIO NUESTRA SEÑORA INMACULADA DEL BOSQUE RBD 25645-5**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de El Bosque, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)
Resolución Exenta N° 2747, de 11 de octubre de 2016	Administración	Recurso Humano
		Logística

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

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

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

5°.- **DÉJESE CONSTANCIA**, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el establecimiento educacional denominado **COLEGIO NUESTRA SEÑORA INMACULADA DEL BOSQUE RBD 25645-5**, comuna de El Bosque, Región Metropolitana.

2

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

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA
REGIÓN METROPOLITANA

BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/LBV/HHM/[illegible]C/pec
Distribución:
(1) Destinatario
(2) Departamento de Educación RM
(1) Titulación
(1) Departamento Provincial de Educación SUR
(2) Oficina de Partes
(1) Unidad de Reconocimiento oficial
(1) Unidad Regional de Subvenciones
Expediente N° 3045 con fecha 26/02/2019