



**REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y
TITULACIÓN**

2026

Colegio Rosita Sánchez
RBD 9955-4

Rio Éufrates 138, Maipú

INDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	7
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	8
10	ANEXOS	
10.1	PLAN DE PRÁCTICA	11
10.2	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	36
10.3	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	38
10.4	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	39
10.5	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	41
10.6	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	42
10.7	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	43

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	CORPORACIÓN EDUCACIONAL ROSITA SÁNCHEZ
RBD	9955-4
DIRECTOR(A)	OLENKA BANDERAS GUAJARDO
DIRECCIÓN	RIO EUFRATES N° 138
COMUNA	MAIPÚ
TELÉFONO FIJO	22 535 6024
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	colegio@rositasanchez.cl
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	olenka.banderas@rositasanchez.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
01) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	A) RECURSOS HUMANOS B) LOGISTICA	DECRETO EXENTO N° 4353 DEL 01 SEPTIEMBRE 2009	530	---
SIN MENCIÓN		DECRETO EXENTO N° 4353 DEL 01 SEPTIEMBRE 2009	530	---
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)				
(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.				
NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.				

PRÁCTICA INTERMEDIA:

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
NO SE CONTEMPLA	NO SE CONTEMPLA	NO SE CONTEMPLA

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

4.1.- CRITERIOS

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

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

EVALUACIÓN

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

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

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

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	02
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	02
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	02
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	02

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

ESTUDIANTES			PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
DERECHOS	OBLIGACIONES		FUNCIONES	
a) Iniciar su proceso de práctica. b) Recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. c) Tener un profesor guía. d) Ser supervisado e) Estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.	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. d) Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. e) Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.	a)	b) Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. c) Velar el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación. d) Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. e) Mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. f) Mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. Velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el colegio. b) Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). c) Comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno 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. f) Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje, junto al estudiante y profesor guía (empresa).
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de aprendizaje, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de aprendizaje.

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

10.- CRITERIOS PARA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, PARA ALUMNOS EGRESADOS A TRES O MÁS AÑOS DE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICA (Práctica tardía)

Para iniciar proceso de titulación de estudiantes egresados de las especialidades de Administración y Dibujo Técnico, los cuales no concluyeron proceso de prácticas y por consiguiente no se han titulado, podemos considerar el siguiente procedimiento para los estudiantes rezagados, egresado con un máximo de cinco años a la fecha de la solicitud e inicio del trámite administrativo respectivo (matrícula, completación ficha, certificación de experiencia laboral de a lo menos 6 meses de trabajo afín, de

ETAPA DE SOLICITUD Y FORMALIDAD ADMINISTRATIVA	Egresado con un máximo de cinco años a la fecha de la solicitud Completación de solicitud de Práctica Acreditación de experiencia laboral afín (6 meses mínimos) Acreditación de actualización profesional formal Matrícula
ETAPA DE ACREDITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	Para aquellos estudiantes con egreso de entre tres y cinco años o cuya especialidad hubiere sufrido modificaciones en los planes de estudio, deberá demostrar obligatoriamente dominio de los contenidos y habilidades profesionales y herramientas informáticas de la especialidad (respaldadas con certificados de perfeccionamiento). En el caso que el practicante no haya actualizado conocimiento de manera formal, pero que asegure domina las áreas pertinentes de la especialidad y no contare con certificación de perfeccionamiento, el Jefe de la especialidad verificará mediante una entrevista al postulante y basado en el perfil de competencias, realizando un chequeo objetivo de conocimiento de los principales módulos. También Jefe de Especialidad podrá asignar un trabajo de investigación para que refrende los conocimientos anteriores, en cuyo caso podrá ser aprobado o rechazado. En el caso de no poder evidenciar perfeccionamiento anterior y no demuestre lo establecido anteriormente, deberá asumir un perfeccionamiento autónomo con la orientación del profesor jefe de la especialidad del colegio, cuya acreditación le permitirá seguir las etapas respectivas. El plazo máximo para gestionar este requisito será de 7 meses corridos desde la presentación de la solicitud. Sólo una vez cursado satisfactoriamente este requisito, se autorizará el inicio de práctica.
ETAPA DE REALIZACIÓN PRÁCTICA	El estudiante deberá someterse al mismo procedimiento de práctica profesional que el resto de los alumnos, debiendo aprobar satisfactoriamente el respectivo Plan, lo que se cautelará con los mismos documentos y procedimientos aplicados a los estudiantes regulares En el caso de realización Práctica tardía , el practicante contará sólo con una instancia de realización y aprobación. La empresa de práctica puede ser designada por colegio o el mismo estudiante puede gestionar una, siempre y cuando la empresa evidencie la idoneidad en el contexto de la especialidad.

CIERRE DE PROCESO Y ASPECTOS FORMALES ADMINISTRATIVOS.	El profesor tutor verificará que al término del proceso el alumno practicante cuente con toda la información y documentos necesarios para iniciar el proceso de Titulación
ACTUALIZACIÓN Y PERTINENCIA DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN	Proponer al equipo directivo, consideraciones y mejoras para implementar en futuras versiones del Reglamento de Práctica y Titulación. Así también se procederá a la actualización y/o mejora según indiquen las autoridades

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: _____

Plan de Práctica Profesional **ESPECIALIDAD DE DIBUJO TÉCNICO**

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO CORPORACIÓN EDUCACIONAL ROSITA SÁNCHEZ _____	RBD: 9955-0
	Dirección: RIO EUFRATES N.º 138
	Correo Electrónico: colegio@rositasanchez.cl
	Teléfono: 225356024

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)	DIBUJAR, INTERPRETAR Y REPRODUCIR EN FORMA DIGITAL PROYECTOS ARQUITECTONICOS QUE CONFORMAN EXPEDIENTES MUNICIPALES. -			
Perfil de Egreso	-Leer y utilizar información técnica consignada en manuales, planos, croquis, informes, instrucciones entregados por los usuarios, detectando errores y relevando los datos necesarios para desarrollar proyectos de dibujo técnico en general. -Dibujar manualmente planos de levantamiento de arquitectura e ingeniería de obras civiles, y croquis de piezas y conjuntos mecánicos, de acuerdo a la información técnica levantada y especificaciones del mandante. - Dibujar de manera gráfica digital los planos de proyectos arquitectónicos de viviendas y urbanismo, en diferentes plantas, fachadas y secciones, con los niveles de detalle requeridos, conforme a las reglamentaciones vigentes, que permitan la elaboración de expedientes de obras municipales. - - Imprimir y reproducir las representaciones gráficas digitales elaboradas, definiendo los parámetros de los equipos de impresión y reproducción para garantizar reproducciones ajustadas a estándares de calidad.			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	09
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Leer y utilizar información técnica consignada en manuales, planos, croquis, informes ,instrucciones entregadas por los usuarios, detectando errores y relevando los datos necesarios para desarrollar proyectos de dibujo técnico en general.		1) Lee croquis y planos en general, obteniendo información relevante para dibujar, complementar o modificar un proyecto 2) Dibuja Manualmente el levantamiento de edificaciones existentes, mediante planos de plantas, cortes y elevaciones, acotando sus elementos según las características de la edificación y normas de dibujo técnico. 3) Dibuja manualmente el levantamiento de		

		edificaciones existentes, mediante planos de plantas, cortes y elevaciones, acotando sus elementos según características de la edificación y normas de dibujo técnico. 4) Dibuja, mediante programa asistido por computación, planos de planta, cortes, elevaciones y detalles constructivos de viviendas de uno y más pisos, conforme a requerimientos de tramitación municipal. 5) Configura parámetros de impresión para presentación <i>layout</i> definitiva realizando pruebas en vistas previas e impresiones digitales, según requerimientos de la presentación y manuales técnicos.		
--	--	---	--	--

Áreas de Competencia: (2)	DIBUJAR, INTERPRETAR Y REPRODUCIR EN FORMA DIGITAL PLANOS DE PROYECTOS DE INGENIERIA MECANICA Y LEVANTAMIENTOS.-			
Perfil de Egreso	▪ Dibujar manualmente planos de levantamiento de arquitectura e ingeniería de obras civiles, y croquis de piezas y conjuntos mecánicos, de acuerdo a la información técnica levantada y especificaciones del mandante. ▪ Dibujar en forma gráfica digital piezas, partes y objetos mecánicos, tales como elementos que conforman herramientas o ensamblan una máquina, detallando con claridad las características esenciales para su comprensión y fabricación, conforme a normas y criterios técnicos establecidos.			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	09
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Dibujan en forma gráfica digital piezas ,partes y objetos mecánicos, tales como elementos que conforman herramientas o ensamblan una máquina, detallando con claridad las características esenciales para su comprensión y fabricación, conforme a normas y criterios técnicos establecidos.		1) Dibuja en forma gráfica digital órganos de máquinas, según sistemas de representación normalizados y normativa vigente 2) Dibuja en forma gráfica digital proyectos simples de conjuntos y despieces mecánicos, de acuerdo a requerimientos de fabricación, sistemas de representación normalizados y normativa vigente. 3) Dibuja en forma gráfica digital ductos y piezas de calderería, determinando la superficie necesaria de la plancha a utilizar, de acuerdo a requerimientos de fabricación, a sistemas de representación normalizados y a la normativa vigente. 4) Configura parámetros de impresión para presentación <i>layout</i> definitiva realizando pruebas en vistas previas e impresiones digitales, según requerimientos de la presentación y manuales técnicos.		

Áreas de Competencia: (3)	DIBUJAR, INTERPRETAR Y REPRODUCIR EN FORMA DIGITAL PLANOS DE INGENIERIA ESTRUCTURAL DE PROYECTOS HABITACIONALES Y DE MONTAJE INDUSTRIAL.-			
Perfil de Egreso	- Dibujar en forma gráfica digital planos de montaje industrial, así como los elementos que conforman proyectos estructurales de ingeniería de obras civiles en madera, hormigón, albañilerías y acero conforme a normativas, manuales y catálogos de fabricación estandarizados.			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	09
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Dibujar en forma gráfica digital planos de montaje industrial, así como los elementos que conforman proyectos estructurales de ingeniería de obras civiles en madera, hormigón, albañilerías y acero conforme a normativas, manuales y catálogos de fabricación estandarizados.		1) Dibujan en ambiente asistido por computación, la estructura de una vivienda de madera tipo considerando las normativas de diseño vigentes, especificaciones técnicas del proyecto y catálogos de fabricación estandarizados. 2) Dibuja en ambiente asistido por computación, la estructura de una vivienda de albañilería armada o confinada, considerando las normativas de diseño vigentes, las especificaciones técnicas del proyecto y catálogos de fabricación estandarizados. 3) Dibuja en ambiente asistido por computación, las estructuras de cadenas, vigas, losas y elevaciones de ingeniería de hormigón armado de edificaciones en altura, considerando las normativas de diseño vigentes, las especificaciones técnicas del proyecto y catálogos de fabricación estandarizados. 4) Dibuja en ambiente asistido por computador, planos que conforman un proyecto de estructuras metálicas con uniones soldadas y apernadas y su montaje, considerando las normativas de diseño vigente, las especificaciones técnicas, memoria de cálculo y catálogos de fabricación estandarizados. 5) Configura parámetros de impresión para presentación <i>layout</i> definitiva realizando pruebas en vistas previas e impresiones digitales, según requerimientos de la		

		presentación y manuales técnicos.		
Áreas de Competencia: (4)	DIBUJAR,INTERPRETAR Y REPRODUCIR EN FORMA DIGITAL PLANOS DE PROYECTOS DE INSTALACIONES DE REDES DOMICILIARIAS			
Perfil de Egreso	- Dibujar en forma gráfica digital los proyectos de instalaciones de redes interiores de alcantarillado, agua potable, electricidad y gas de viviendas, según las Normativas vigentes. - Imprimir y reproducir las representaciones gráficas digitales elaboradas, definiendo los parámetros de los equipos de impresión y reproducción para garantizar reproducciones ajustadas a estándares de calidad.			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	09
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Dibujar en forma gráfica digital los proyectos de instalaciones de redes interiores de alcantarillado, agua potable, electricidad y gasde viviendas, según las normativas vigentes.		1) Dibuja los proyectos de redes interiores domiciliarias de alcantarillado con unión a colector público y solución de fosa séptica, utilizando programa de dibujo asistido por computador, conforme a normativa vigente.- 2) Dibuja planos de proyectos de instalaciones de redes interiores domiciliarias de agua potable fría y caliente, utilizando programa de dibujo asistido por computador, conforme a normativa vigente.- 3) Dibuja planos de proyectos de instalaciones de redes interiores domiciliarias de gas y calefacción utilizando programa de dibujo asistido por computador, conforme a normativa vigente. 4) Dibuja planos de proyectos de instalaciones de redes interiores domiciliarias eléctricas de alumbrado y enchufes, utilizando programa de dibujo asistido por computador, conforme a normativa vigente 5) Configura parámetros de impresión para presentación <i>layout</i> definitiva realizando pruebas en vistas previas e impresiones digitales, según requerimientos de la presentación y manuales técnicos.		

Áreas de Competencia: (5)	DESARROLLAR EN FORMA DIGITAL MAQUETAS VIRTUALES EN 3D DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y MECANICOS				
Perfil de Egreso	- Generar dibujos digitales en 3D que permitan la representación volumétrica de objetos, elementos, maquetas y detalles constructivos de proyectos arquitectónicos y de ingeniería de obras civiles, aplicando texturas, renderizados, iluminación y animación audiovisuales.				
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS		09
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Generar dibujos digitales en 3D que permitan la representación volumétrica de objetos, elementos, maquetas y detalles constructivos de proyectos arquitectónicos y de ingeniería de obras civiles, aplicando, texturas, renderizados, iluminación y animación audiovisuales		1) Modela representaciones en 3D de objetos, edificaciones y obras civiles, configurando las herramientas del programa computacional en función de los requerimientos del proyecto.- 2) Incorpora materialidades, texturas, iluminación y ornamentaciones al modelo 3D en programa madre utilizado y en programa de edición de imágenes, controlando la escala y resolución de las imágenes. 3) Produce recorridos virtuales y animaciones audiovisuales en base a modelos 3D realizados, conforme a requisitos de presentación del proyecto. 4) Configura parámetros de impresión para presentación <i>layout</i> definitiva realizando pruebas en vistas previas e impresiones digitales, según requerimientos de la presentación y manuales técnicos.			

Áreas de Competencia: (6)	CUBICAR Y PRESUPUESTAR EN FORMA DETALLADA PROYECTOS HABITACIONALES DE VIVIENDAS BASICAS				
Perfil de Egreso	- Cubicar manual y digitalmente, volúmenes, superficies, elementos, materiales, considerando diversos sistemas de medida, utilizando los programas computacionales apropiados a los requerimientos del proyecto.				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Cubicar manual y digitalmente, volúmenes, superficies, elementos, materiales, considerando diversos sistemas de medida,		1)Calcula cantidades unitarias, superficies Y volúmenes para cuantificar elementos,			

utilizando los programas computacionales apropiados a los requerimientos del proyecto.		materiales y mano de obra involucrada en las diferentes partidas de construcción de un proyecto, según las respectivas especificaciones técnicas de forma manual y utilizando programas computacionales . 2) Cotiza materiales y mano de obra para las diferentes partidas de construcción de un proyecto, conforme a sus especificaciones técnicas, cubicaciones y a catálogos técnicos actualizados, considerando eficiencia energética, rendimiento y porcentaje de pérdida de los materiales.- 3) Confecciona un presupuesto detallado mediante planilla de cálculo computacional de los elementos, materiales y mano de obra requeridos para la ejecución de las diferentes partidas del proyecto, elaborando los respectivos análisis de precios unitarios por partida y considerando las normativas tributarias y laborales vigentes		
--	--	--	--	--

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

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO CORPORACIÓN EDUCACIONAL ROSITA SÁNCHEZ _____	RBD: 9955-0
	Dirección: RIO EUFRATES N.º 138
	Correo Electrónico: colegio@rositasanchez.cl
	Teléfono: 225356024

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)	REALIZA GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA.				
Perfil de Egreso	Elabora un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a las orientaciones de la jefatura/0 del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos equipamientos, distribución temporal y proyección de resultados. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencia, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a las necesidades y demandas aplicado técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono o fax correo electrónico u otro medio. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a las técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando el uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.				
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de una unidad de trabajo		▪ Comprueba que la unidad disponga de los materiales suficientes para el normal funcionamiento.			
		▪ Solicita y repone materiales de acuerdo a procedimientos internos.			

		▪ Elabora informes escritos y presentaciones sobre programación realizada, considerando recursos y plan de la organización.		
Atender público y entregar información de carácter general.		▪ Adopta una actitud correcta: modos amables, interés por el interlocutor y su petición y la atmósfera creada es agradable.		
		▪ Orienta al público para que exprese claramente su problema.		
		▪ Identifica la información y /o documentación para resolver consultas planteadas.		
		▪ Proporciona solución mediante cita, correo o teléfono, en tiempo y forma establecida.		
Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.		▪ Reúne los antecedentes necesarios para la elaboración de los documentos.		
		▪ Elabora los documentos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.		
		▪ Los documentos son elaborados en los plazos establecidos.		
		▪ Estructura la información de los documentos siguiendo las indicaciones de la empresa.		
Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área.		▪ Redacta programa de tareas necesarias para un departamento o área de la empresa.		
		▪ Grafica la programación de las diversas tareas.		
		▪ Elabora informe escrito y presentación sobre la programación realizada.		

Áreas de Competencia: (2)	GESTIONAR Y TRAMITAR LA FORMALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE.			
Perfil de Egreso	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NiC) y de información financiera (NiiF) y a la legislación tributaria vigente. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a las necesidades y demandas aplicando técnicas en relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a las técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando el uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta de la empresa.		▪ Identifican los documentos básicos de las operaciones de compra y venta.		
		▪ Detallan los antecedentes que debe reunir los documentos.		
		▪ Verifican que la documentación contenga la información requerida en forma correcta.		
Registra y archiva la documentación de compra y venta de la empresa.		▪ Recepciona la documentación de las operaciones de compra y venta según procedimientos establecidos.		
		▪ Clasifica y registra la documentación.		
		▪ Archiva considerando, necesidad, selección y requerimiento.		
		▪ Utiliza normas de clasificación y ordenamiento manual y computacional.		
		▪ Envía información a su destinatario de forma oportuna.		
Realiza operaciones comerciales destinadas a		▪ Analiza y actúa en relación al comportamiento del cliente.		

la captación y mantención de clientes.		▪ Tramita las consultas y reclamos de los clientes.		
		▪ Atiende las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.		
		▪ Realiza el servicio de post venta de la empresa.		
Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de los productos y/o servicios.		▪ Identifican situaciones detectada en la compra y venta. Tramita documentación para dar solución a la problemática presentada.		
		▪ Indica diferentes formas de solución de los problemas.		
Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio.		▪ Verifica la exactitud de los datos contenidos en la documentación recepcionada y despachada.		
		▪ Registra la documentación de acuerdo con las disposiciones internas.		
		▪ Distribuye la documentación de forma oportuna a las unidades correspondientes.		

Áreas de Competencia: (3)	REALIZA LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL, UTILIZANDO SOFTWARE COMPUTACIONAL			
Perfil de Egreso	Realiza llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas contables de contabilidad (NIC). Calcula 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). Ingresa, archiva y presenta información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeño evaluación, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas. Ejecuta tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a las técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando el uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Gestionar los contratos de trabajo		▪ Elabora documentos relativos al contrato de personal según normas del código laboral.		
		▪ Registra y archiva el contrato y se presenta a los organismos pertinentes.		
Mantener y actualizar los expedientes de los empleados.		▪ Recepciona y archiva antecedentes del personal.		
		▪ Actualiza información de expedientes del personal en forma periódica.		
Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal		▪ Comunica la existencia del reglamento interno de la empresa.		
		▪ Informa de los beneficios que ofrece la empresa y la ley.		
		▪ Prepara la documentación de beneficios a los que un trabajador tiene derecho.		
		▪ Tramita la documentación relativa a beneficios del personal.		
Controlar asistencia de personal completando la documentación pertinente.		▪ Recibe y comprueba los datos necesarios para elaborar la nómina mensual necesaria de remuneraciones. ▪ Recepciona y verifica datos relacionados con pagos extraordinarios y beneficios del personal.		

		Procesa la información y registra en los libros correspondientes.		
Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones.		Confecciona el libro de remuneraciones de acuerdo a la normativa legal vigente.		
		Utiliza planilla digital adecuadamente para el cálculo de remuneraciones.		
		Prepara la información para el descuento de las retenciones según normativa vigente.		
Gestiona documentación relativa al término de contrato.		Identifica las disposiciones relativas al término de contrato.		
		Realiza documentación y cálculo del término de contrato de acuerdo a los plazos y formas específicamente determinados.		
		Gestiona la tramitación del término de contrato ante los organismos pertinentes.		

Áreas de Competencia: (4)	Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.			
Perfil de Egreso	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a las técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando el uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Efectuar las operaciones de tesorería relativa a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes.		Recopila documentación elaborada por otras unidades en la forma preestablecida.		
		Ordena la documentación en función de la clasificación contable.		
		Efectúa los pagos en bancos, financieras y empresas.		

		Organiza documentación mercantil en relación al comercio internacional de bienes y servicios.		
Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.		Clasifica, ordena y codifica las cuentas contables de acuerdo al plan de cuenta de la empresa. registra en el libro diario con la documentación soportante requerida.		
		Centraliza la información de los libros auxiliares en el libro diario.		
		Traspasa del libro diario al mayor efectuándolo en forma cronológica.		
Confecciona estados de saldos contables.		Confecciona balance de comprobación y saldo.		
		Utiliza software específico según instrucciones de uso y normativa vigente.		
		Los balances generales y estados de resultados se confeccionan a partir de los resultados contables obtenidos.		

Plan de Práctica Profesional **ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON
MENCIÓN LOGÍSTICA**

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO CORPORACIÓN EDUCACIONAL ROSITA SÁNCHEZ _____	RBD: 9955-0
	Dirección: RIO EUFRATES N.º 138
	Correo Electrónico: colegio@rositasanchez.cl
	Teléfono: 225356024

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

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

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

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

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

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

(3) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

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

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

Áreas de Competencia: (1)	REALIZA GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA.				
Perfil de Egreso	Elabora un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a las orientaciones de la jefatura/0 del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos equipamientos, distribución temporal y proyección de resultados. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencia, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a las necesidades y demandas aplicado técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono o fax correo electrónico u otro medio. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a las técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando el uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.				
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de una unidad de trabajo		▪ Comprueba que la unidad disponga de los materiales suficientes para el normal funcionamiento.			
		▪ Solicita y repone materiales de acuerdo a procedimientos internos.			
		▪ Elabora informes escritos y presentaciones sobre programación realizada, considerando recursos y plan de la organización.			

Atender público y entregar información de carácter general.		Adopta una actitud correcta: modos amables, interés por el interlocutor y su petición y la atmósfera creada es agradable.		
		Orienta al público para que exprese claramente su problema.		
		Identifica la información y /o documentación para resolver consultas planteadas.		
		Proporciona solución mediante cita, correo o teléfono, en tiempo y forma establecida.		
Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.		Reúne los antecedentes necesarios para la elaboración de los documentos.		
		Elabora los documentos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.		
		Los documentos son elaborados en los plazos establecidos.		
		Estructura la información de los documentos siguiendo las indicaciones de la empresa.		
Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área.		Redacta programa de tareas necesarias para un departamento o área de la empresa.		
		Grafica la programación de las diversas tareas.		
		Elabora informe escrito y presentación sobre la programación realizada.		

Áreas de Competencia: (2)	GESTIONAR Y TRAMITAR LA FORMALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE.			
Perfil de Egreso	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NiC) y de información financiera (NiiF) y a la legislación tributaria vigente. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a las necesidades y demandas aplicando técnicas en relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a las técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando el uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.			
ORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta de la empresa.		▪ Identifican los documentos básicos de las operaciones de compra y venta.		
		▪ Detallan los antecedentes que debe reunir los documentos.		
		▪ Verifican que la documentación contenga la información requerida en forma correcta.		
Registra y archiva la documentación de compra y venta de la empresa.		▪ Recepciona la documentación de las operaciones de compra y venta según procedimientos establecidos.		
		▪ Clasifica y registra la documentación.		
		▪ Archiva considerando, necesidad, selección y requerimiento.		
		▪ Utiliza normas de clasificación y ordenamiento manual y computacional.		
		▪ Envía información a su destinatario de forma oportuna.		
Realiza operaciones comerciales destinadas a		▪ Analiza y actúa en relación al comportamiento del cliente.		

la captación y mantención de clientes.		▪ Tramita las consultas y reclamos de los clientes.		
		▪ Atiende las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.		
		▪ Realiza el servicio de post venta de la empresa.		
Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de los productos y/o servicios.		▪ Identifican situaciones detectada en la compra y venta. Tramita documentación para dar solución a la problemática presentada.		
		▪ Indica diferentes formas de solución de los problemas.		
Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio.		▪ Verifica la exactitud de los datos contenidos en la documentación recepcionada y despachada.		
		▪ Registra la documentación de acuerdo con las disposiciones internas.		
		▪ Distribuye la documentación de forma oportuna a las unidades correspondientes.		

Áreas de Competencia: (3)	GESTIONAR E IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE ALMACENAMIENTO, LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN.				
Perfil de Egreso	Controlar la entrada y salida de productos, revisando el <i>stock</i> disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando el uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.				
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Registrar documentación, distinguir productos de insumos e identificar la importancia del control de stock.		▪ Elabora documentos de control de stock.			
		▪ Utiliza registros de valorización de inventario.			
		▪ Clasificar y registrar los insumos según su uso o procedencia.			
Identificar y gestionar los procesos de compras y abastecimiento a través de una gestión logística eficaz de producción, almacenaje, empaque y control de calidad, y distribución.		▪ Realizar actividades de control que verifique los procesos logísticos desde la entrada y salida de los productos hasta la distribución y entrega final a los clientes.			
		▪ Realizar documentación de distribución de productos según su rotación, valorización y/o necesidades de almacenamiento del mismo.			
Identificar los requerimientos y aplicar resolución mediante herramientas de Excel.		▪ Realizar registros y cálculos de datos en planillas Excel.			
		▪ Aplicar funciones lógicas y funciones condicionales.			

Áreas de Competencia: (4)	REALIZA GESTIONES DE CONTROL, ALMACENAJE Y PREVENCIÓN.			
Perfil de Egreso	Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos. 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. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando el uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Distribución de productos según su rotación, valorización.		Elabora documentos para la identificación de distintos tipos de insumos, manipulación y recepción de estos.		
		Elabora archivo para la distribución de zonas de un almacén.		
Tomar medidas de prevención y riesgo para evitar accidentes laborales en las zonas de almacén y distribución según normas vigentes.		Elaborar simbología de sustancias peligrosas indicando riesgos y medidas de prevención.		
		Diseñar medidas de prevención en zonas de almacenaje y distribución según norma vigente.		
		Gestionar medidas de prevención en la manipulación y almacenaje 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.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 201_____, entre

quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre _____

Nombre _____

RUT: _____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar a:

Al teléfono: _____

RESOLUCION EXENTA N° 004353 01.SEP.2009

SANTIAGO,

VISTO

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19, N°s 10 y 11, de la Constitución Política; Ley N° 18.956; Ley N° 19.532 y sus modificaciones, introducidas por Ley N° 19.979; Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; Decreto Supremo de Educación N° 755 de 1997 y sus modificaciones; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; Decretos Supremos de Educación N°s 8144, de 1980, 548, de 1988, 177, de 1995, y sus modificaciones, Resolución N° 1600, del 2008, de Contraloría General de la República, Resolución Exenta N° 9830, de 1979, que complementa y actualiza el Decreto de Educación N° 1078, de 1964, y sus modificaciones, de esta Secretaría Ministerial de Educación, y.

CONSIDERANDO

Que, por Expediente N° 7271, de fecha 30/10/2008, el establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido Escuela Básica N° 510 "ROSITA SÁNCHEZ", Comuna de MAIPU, solicita ampliar el reconocimiento oficial, a contar del año escolar 2009, para impartir 1º 2º año de la Educación Media H-C, y en la Enseñanza Media T-P, la Especialidad de Dibujo Técnico, de la Rama Industrial, del Sector Económico Gráfico, y la Especialidad de Administración, de la Rama Comercial, del Sector Económico Administración y Comercio, solicitando su ingreso a la Jornada Escolar Completa Diurna.

Que, por Resolución Exenta N° 1892, del 2/06/2009, esta Secretaría Ministerial exime del plazo dispuesto en el artículo 8º del Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, entre otros, al mencionado establecimiento educacional de la presentación de la documentación necesaria para la tramitación de la presente ampliación.

Que, por Oficio Ordinario N° 1990, del 2/02/2009, el Provincial de educación Santiago Poniente, remite solicitud y carpeta del referido establecimiento educacional acogiéndola a trámite el 16/01/2009.

Que, el Provincial de Educación Santiago Poniente, con fecha 12/06/2009, remite informe Técnico Pedagógico favorable a lo solicitado.

Que, con fecha 19/06/2009, el Departamento de Planificación emite informe favorable de infraestructura.

Que, el Provincial de Educación Santiago Poniente, mediante informe pedagógico del 24/08/2009, aprueba la solicitud y el proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna para las referidas especialidades por cumplir con los requisitos legales y

Que, se evacua informe jurídico con fecha 26/08/2009, pronunciándose favorablemente y fijando como fecha de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios el mes de Mayo del año 2009.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 1º de la Ley Nº 19.979, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

- 1.- AMPLIASE lo dispuesto en el numeral 3º de la Resolución Exenta Nº 9830, del 18/12/1979, de esta Secretaría Ministerial en el sentido que el establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido Escuela Básica Nº 510 "ROSITA SÁNCHEZ", RBD Nº 9955-4, Comuna de MAIPU, imparte 1º y 2º año de la Educación Media H-C, y en la Educación Media T-P, la Especialidad de Dibujo Técnico, de la Rama Industrial, del Sector Económico Gráfico, y la Especialidad de Administración, de la Rama Comercial, del Sector Económico Edministración y Comercio, en los terminos que establece el artículo 26, inciso 1º del DFL, Nº 1, del 2005, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11, del Decreto Supremo de Educación Nº 177, de 1996, el Sostenedor esta obligado a crear los cursos para completar los Niveles de Educación, que por este acto se autorizan asimismo, deberá contar con la infraestructura necesaria para ello, los que se impartiran de la siguiente manera:
Año 2009 3º Medio.
Año 2010 4º Medio.
- 2.- APRUEBASE la incorporación a Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos de 1º y 2º año de la Educación Media H-C, y de los cursos de 3º y 4º año de la Educación Media T-P, de las mencionadas Especialidades.
- 3.- DECLÁRASE que el mencionado establecimiento educacional tiene una Capacidad máxima de atención por jornada:
A. Nivel de Educación Básica y Media H-C y T-P = 360 Alumnos y Alumnas.
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 Santiago Poniente.
- 4.- OTÓRGASE el pago de la subvención establecida en el inciso 2º de artículo 9º del DFL Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación, a contar del mes de Junio del año escolar 2009, por este concepto, 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 Diurna.
- 5.- SEÑÁLESE que el autorizarse la presente ampliación el referido establecimiento educacional pierde la numeración y categoría de escuela pasando a denominarse Colegio "ROSITA SANCHEZ".
- 6.- TÉNGASE PRESENTE para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SECRETARIO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VÍCTOR SCHUFFENEGER NAVARRETE
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

CBG / LCR / SGM

2c. Oficina de Partes
1c. Departamento Planificación
1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones
2c. Provincial Santiago Poniente
1c. Registro Escolar
1c. Sostenedor
Exp. Nº 7271 / 2009.

DECLARACIÓN QUE ESTE DOCUMENTO HA SIDO
FIDELMENTE COPIADO
DOCUMENTO QUE HE TENIDO A LA VISTA

ACTA CONSEJO ESCOLAR REUNION N° 3 / 2018 – ORDINARIA,

Miércoles 12 de Septiembre de 2018

Hora de Inicio: 10:00 horas

Hora Término: 10:30 horas

CARGO	Nombre	Asistencia	Hora Ingreso
Directora	Olenka Banderas	Presente	10:00 horas
Representante Sostenedora	Auristela Córdova	Presente	10:00 horas
UTP Ed. Básica	Carlos Muñoz	Presente	10:00 horas
UTP Ed. Media	Jorge Lavín	Ausente	10:00 horas
Representante Asistentes de la Educación	Patricia Arellano	Presente	10:00 horas
Representante Centro de Alumnos	Néstor Castro	En capacitación	10:00 horas
Representante Centro de Padres	Margarita Román	Presente	10:00 horas
Encargado Convivencia Escolar	Karen Huerta	Presente	10:00 horas
Representante Consejo Profesores			
Coordinadora PIE			

TEMAS

- 1) Lectura Acta anterior
- 2) Información sobre Visita de la SIE
- 3) Modificación Reglamento de Práctica y Titulación
- 4) Varios

ACTA DE LA SESIÓN

Se convoca a la 3ª sesión Año escolar 2018 del Consejo Escolar y se tratan los puntos de la pauta

- 1) Se hace **lectura del acta anterior** del 27 de Junio 2018. El acta se aprueba sin objeciones
- 2) Se informa sobre visita de la SIE respecto de Plan de Fiscalización (2ª visita) en que se capacita a los directivos respecto de Reglamento Interno y sus modificaciones, mandatadas por Circular y basada en Normativa en Derechos. Dada la fecha de citación, el Centro de Padres no fue representado y tampoco el Centro de Alumno.
Respecto del resultado de dicha visita, el Acta no presenta observaciones
- 3) Modificación del Reglamento de Práctica y Titulación.
Se informa y pone a disposición de los asistentes, el nuevo Reglamento de Práctica y Titulación, ya que aunque el anterior debería tener vigencia hasta el Año 2020, se instruyó a los establecimientos educacionales de modificar dichos documentos a todos quienes imparten Educación Técnico Profesional, para que se ajustasen a nuevo **formato OFICIAL**, además el Decreto N°1353 la cual se debió consultar en conjunto con el Decreto N°2516 y PPT explicativo con las modificaciones del decreto 2516.
Se aclara dudas a los presentes, quienes de acuerdo a las facultades consultivas y propositivas de este consejo, toman conocimiento del nuevo documento, el que será remitido a Secretaría Ministerial de Educación en los próximos días.

- 4) Varios: No se tratan otros puntos que los registrados
Salvo error u omisión involuntaria se finaliza la reunión a las 10:30 horas

Néstor Castro Convivencia Escolar	Patricia Arellano (3º B) Presidente C de Padres	Presidente C. Alumnos	Margarita Román Representante Consejo Prof.
Auristela Córdova Representante UTP Básica	Carlos Muñoz Representante UTP Media	Jorge Lavín Representante Asistentes	Karen Huerta Departamento Inclusión Esc.
Olenka Banderas Directora y Representante Sostenedora			



COLEGIO
ROSITA SANCHEZ
RIO EUFRATES N°118 - MAIPU
RBD 9955-4 FONOS: 2(2)5166024
E-mail: colegio@rositasanchez.cl
www.rositasanchez.cl
RBD 9955-4

BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional COLEGIO ROSITA SANCHEZ	RDB 9955-4
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	Respeto las normas de seguridad. Escala de 1 a 7	Autoevaluación Escala de 1 a 7	Evaluación maestro guía. Escala de 1 a 7	Fecha

[illegible]

Timbre centro de práctica



REGISTRO DE SUPERVISION DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE

ESPECIALIDAD

EMPRESA

MAESTRO GUÍA

PROCEDIMIENTO/S DE SUPERVISION

ENTREVISTA O COMUNICACIÓN CON EL PRACTICANTE

FECHA	OBSERVACIONES

ENTREVISTA O COMUNICACIÓN CON EL MAESTRO GUÍA

FECHA	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN LA COLEGIO

--

OBSERVACIONES PARA MEJORAR LA VINCULACION CON LA EMPRESA

--

FECHA DE INICIO

--

TÉRMINO

--

PROFESOR GUIA

--

43



COLEGIO
"ROSITA SANCHEZ"
RIO EUFRATES N° 138 – MAIPU
FONO: 25356024 – 27100572
colegio@rositasanchez.cl
www.rositasanchez.cl
RBD 9955-4

PROFESOR TUTOR	FECHA
EMPRESA	FECHA

INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DECRETO SUPREMO N°594/1999 Ministerio de Salud / extracto)	CUMPLE	NO CUMPLE
Artículo 3°.- 6323 La empresa mantiene los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores		
Artículo 5°.- 6323 Los pavimentos y revestimientos de los pisos serán, en general, sólidos y no resbaladizos		
Artículo 6°.- Las paredes interiores de los lugares de trabajo, los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales, serán mantenidos en buen estado de limpieza y conservación, y serán pintados, cuando el caso lo requiera, de acuerdo a la naturaleza de las labores que se ejecutan.		
Artículo 7°.- Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.		
Artículo 12°.- Todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano De los servicios higiénicos y evacuación de aguas servidas		
Artículo 21°.- Todo lugar de trabajo estará provisto de servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio. Cada excusado se colocará en un comportamiento con puerta, separado de los compartimentos		
Artículo 22°.- En los lugares de trabajo donde laboren hombres y mujeres deberán existir servicios higiénicos independientes y separados. Será responsabilidad del empleador mantenerlos protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario, y del buen estado de funcionamiento y limpieza de sus artefactos.		
La empresa dispone de un comedor para este propósito, el que estará completamente aislado de las áreas de trabajo y de cualquier fuente de contaminación ambiental y será reservado para comer.		
ARTICULO 32°.- Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador.		
ARTICULO 37°.- 6323 Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores		
Todos los locales o lugares de trabajo deberán contar con vías de evacuación horizontales y/o verticales que, además de cumplir con las exigencias de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, dispongan de salidas en número, capacidad y ubicación y con la identificación apropiada para permitir la segura, rápida y expedita salida de todos sus ocupantes hacia zonas de seguridad.		
ARTICULO 39°.- Las instalaciones eléctricas y de gas de los lugares de trabajo deberán ser construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente		
Cuenta con extintores de fuego		
Cuenta con redes húmedas		
Cuenta con plan de evacuación		
Cuenta con zonas de seguridad demarcadas		
Cuenta con manual de higiene y seguridad		

FIRMA SUPERVISOR COLEGIO

Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez" para Práctica Profesional de Alumnos Egresados de Educación Técnico Profesional

La Empresa Industria de Troncos Rut: Rubro o Sector
Industria con Domicilio Comercial en Av. 5 de Mayo #0260
Comuna de Maipo, Teléfono Correo electrónico a
través de su representante legal conviene con el Colegio "Rosita Sánchez, ubicado en **Calle Río Éufrates
N° 138, Comuna de Maipú**, correo electrónico **colegio@rositasanchez.cl** y representado por su Directora
y Representante Legal, Sra. **Olenka Inés Banderas Guajardo**, en otorgar 3 Cupos de Práctica
Profesional a los alumnos egresados la Especialidad de Administración Logística para que los
Alumnos Practicantes realicen su práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la
Especialidad de Administración.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de
entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el
centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la
supervisión de su maestro guía.

El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función
Educativa del Estado según Decreto Exento N° 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta N° 4353 del
01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Ceñirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;

- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.



.....
Firma:
Timbre Responsable Empresa



.....
Olenka Inés Banderas Guajardo
Directora y Representante Legal
Colegio Rosita Sánchez

En la ciudad de Santiago, a ...31...de.....JULIO...del 2017

Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez " para Práctica Profesional de Alumnos Egresados de Educación Técnico Profesional

La Empresa **ABASTIBLE S.A.** Rut: 91.806.000-6 Rubro o Sector **Distribución de Gas Licuado** con Domicilio Comercial en **Camino a Melipilla N°11700** Comuna de **Maipú**, Teléfono **22 6939011** Correo electrónico **lorena.lobos@abastible.cl** través de su representante legal conviene con el **Colegio "Rosita Sánchez"**, ubicado en **Calle Río Éufrates N° 138, Comuna de Maipú**, correo electrónico **colegio@rositasanchez.cl** y representado por su Directora y Representante Legal, Sra. **Olenka Inés Banderas Guajardo**, en otorgar **04** cupos de Práctica Profesional a los alumnos egresados la Especialidad de Administración para que los Alumnos Practicantes realicen su práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Mención de Recursos Humanos.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento N° 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta N° 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- La empresa proporcionará anualmente **04** cupos para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Ceñirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;
- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.



En la ciudad de Santiago, 08 de agosto de 2017.



Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez" para Práctica Profesional de Alumnos Egresados de Educación Técnico Profesional

La Empresa **JARDIN INFANTIL SAN BENITO EDUCA** Rut: 76.129.739-2 Rubro o Sector: **EDUCACION** con Domicilio Comercial en **AV. 3 PONIENTE 0733** Comuna de **MAIPU**, Teléfono 27610455 Correo electrónico **sanbenitoeduca@gmail.com** a través de su representante legal conviene con el **Colegio "Rosita Sánchez"**, ubicado en **Calle Río Eufrates N° 138, Comuna de Maipú**, correo electrónico **colegio@rositasanchez.cl** y representado por su Directora y Representante Legal, Sra. **Olenka Inés Banderas Guajardo**, en otorgar **10** cupos de Práctica Profesional a los alumnos egresados la Especialidad de Administración para que los Alumnos Practicantes realicen su práctica profesional, conducente al título de **Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de Administración Mención Recursos Humanos**.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

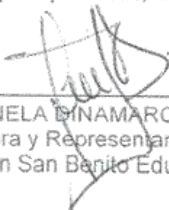
El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento N° 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta N° 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de maquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Ceñirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;
- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.


MARIANELA DINAMARCA ACEVEDO
Directora y Representante Legal
Jardín San Benito Educa




OLENKA INÉS BANDERAS GUAJARDO
Directora y Representante Legal
Colegio Rosita Sánchez

Santiago, de 20.....



**Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez" para
Práctica Profesional de Alumnos Egresados de
Educación Técnico Profesional**

La Empresa **AEROTOP S.A** Rut: 78.341.110-5 Rubro o Sector: **EMPRESA DE SERVICIO** con Domicilio Comercial en **GENERAL FLORES n°197** Comuna de **PROVIDENCIA**, Teléfono 2 22357728 Correo electrónico aerotop@aerotop.cl, a través de su representante legal conviene con el **Colegio "Rosita Sánchez"**, ubicado en **Calle Río Éufrates Nº 138, Comuna de Maipú**, correo electrónico **colegio@rositasanchez.cl** y representado por su Directora y Representante Legal, Sra. **Olenka Inés Banderas Guajardo**, en otorgar **3** cupos, para que los Alumnos realicen su Práctica Profesional, conducente al título de **Técnico de Nivel Medio en la Especialidad Dibujo**.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento Nº 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta Nº 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Ceñirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;
- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.

MARÍA JOSÉ POVEDA
AEROTOP S.A.

OLENKA INÉS BANDERAS GUAJARDO
Directora y Representante Legal
Colegio Rosita Sánchez

Santiago, 9 de Agosto 2017

RBD 9955-4

Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez" para Práctica Profesional de Alumnos Egresados de Educación Técnico Profesional

La Empresa **CONSTRUCTORA LP EIRL**, Rut: **76.166.854-4** Rubro o Sector **Ingeniería** con Domicilio Comercial en **Avenida Irrazaval 1372**, Comuna de **Nuñoa**, Teléfono 99 6571 41 42 Correo electrónico **lpconstrucciones@yahoo.com** a través de su representante legal conviene con el **Colegio "Rosita Sánchez"**, ubicado en **Calle Río Éufrates N° 138, Comuna de Maipú**, correo electrónico **colegio@rositasanchez.cl** y representado por su Directora y Representante Legal, Sra. **Olenka Inés Banderas Guajardo**, en otorgar 9 Cupos de Práctica Profesional a los alumnos egresados la Especialidad de **Dibujo Técnico** para que los Alumnos Practicantes realicen su práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de **Dibujo Técnico**.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento N° 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta N° 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- La empresa proporcionará anualmente 9 cupos para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Ceñirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;
- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.

Firma - Nombre **CONSTRUCCIONES LP EIRL**
RUT: 76.166.854-4
SANTIAGO
Timbre Responsable Empresa

Gerardo Ros Reyes



Olenka Inés Banderas Guajardo
Directora y Repr. Legal Colegio Rosita Sánchez

En la ciudad de Santiago, a 16 de Agosto del 2017

Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez " para Práctica Profesional de Alumnos Egresados de Educación Técnico Profesional

La Empresa **CONSTRUCTORA LP EIRL**, Rut: **76.166.854-4** Rubro o Sector **Ingeniería** con Domicilio Comercial en **Avenida Irrazaval 1372**, Comuna de **Nuñoa**, Teléfono 99 6571 41 42 Correo electrónico **lpconstrucciones@yahoo.com** a través de su representante legal conviene con el **Colegio "Rosita Sánchez"**, ubicado en **Calle Río Éufrates N° 138, Comuna de Maipú**, correo electrónico **colegio@rositasanchez.cl** y representado por su Directora y Representante Legal, Sra. **Olenka Inés Banderas Guajardo**, en otorgar 9 Cupos de Práctica Profesional a los alumnos egresados la Especialidad de **Dibujo Técnico** para que los Alumnos Practicantes realicen su práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de **Dibujo Técnico**.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento N° 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta N° 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- La empresa proporcionará anualmente 9 cupos para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Cefirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;
- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.

Firma - Nombre
Timbre Responsable Empresa **CONSTRUCCIONES LP EIRL**
RUT: 76.166.854-4
SANTIAGO
Gerardo Pérez Riego


Olenka Inés Banderas Guajardo
Olenka Inés Banderas Guajardo
Directora y Repr. Legal Colegio Rosita Sánchez

En la ciudad de Santiago, a 16 de Agosto del 2017



**Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez" para
Práctica Profesional de Alumnos Egresados de
Educación Técnico Profesional**

La Empresa **FUNDACION ARTURO LÓPEZ PÉREZ** Rut: 70.377.400-8 Rubro o Sector: **SALUD** con Domicilio Comercial en **RANCAGUA 878** Comuna de **PROVIDENCIA**, Teléfono 2 24205100 Correo electrónico **villavicencia@falp.org**, a través de su representante legal conviene con el **Colegio "Rosita Sánchez"**, ubicado en **Calle Río Éufrates N° 138, Comuna de Maipú**, correo electrónico **colegio@rositasanchez.cl** y representado por su Directora y Representante Legal, **Sra. Olenka Inés Banderas Guajardo**, en otorgar **7** cupos, para que los Alumnos realicen su Práctica Profesional, conducente al título de **Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de Administración Mención Logística**.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

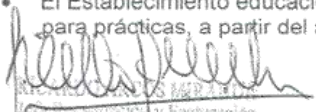
El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento N° 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta N° 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

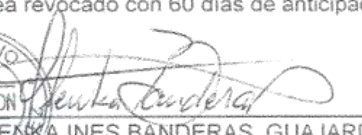
En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Cefirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;
- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.
- El Establecimiento educacional proporcionará anualmente todos los egresados de la especialidad para prácticas, a partir del año 2017 y mientras éste no sea revocado con 60 días de anticipación.


RICARDO ARCOS
Jefe Recaudación y Facturación
FALP



OLENKA INÉS BANDERAS GUAJARDO
Directora y Representante. Legal
Colegio Rosita Sánchez

Santiago, 8 de Agosto 2017



COLEGIO
"ROSITA SANCHEZ"
RIO EUFRATES Nº138 - MAIPU
RBD 9955-4 FON: 5356024
E-mail: colegio@rositasanchez.cl
www.rositasanchez.cl

ANEXO 02 - A

Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez" para Práctica Profesional de Alumnos Egresados de Educación Técnico Profesional

La Empresa ISAPRE CRUZ BLANCA Rut: 96.501.450-0 Rubro o Sector Salud con Domicilio Comercial en Calle Alcornoque 242, Comuna de La Granja, Teléfono 2299.612, Correo electrónico isaprecruzblanca@isaprecruzblanca.cl, a través de su representante legal conviene con el Colegio "Rosita Sánchez, ubicado en Calle Río Eúfrates Nº 138, Comuna de Maipú, correo electrónico colegio@rositasanchez.cl y representado por su Directora y Representante Legal, Sra. Olenka Inés Banderas Guajardo, en otorgar 3 Cupos de Práctica Profesional a los alumnos egresados la Especialidad Administración para que los Alumnos Practicantes realicen su práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de ADMINISTRACION.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento Nº 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta Nº 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Ceñirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;
- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.

ISAPRE CRUZ BLANCA S.A.

Firma - Nombre
Timbre Responsable Empresa



Olenka Inés Banderas Guajardo
Directora y Rep. Legal Colegio Rosita Sánchez

En la ciudad de Santiago, adede 20....

Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez" para Práctica Profesional de Alumnos Egresados de Educación Técnico Profesional

La Empresa Estudio contable María José Telles Rut: 76140459-8 Rubro 0
Sector contabilidad con Domicilio Comercial en Presidente Juan Antonio Ruiz 339/3
Comuna de Santiago, Teléfono 226640417 Correo electrónico jj.telles@tuscontabilidades.cl
a través de su representante legal conviene con el Colegio "Rosita Sánchez", ubicado en Calle Río Éufrates
N° 138, Comuna de Maipú, correo electrónico colegio@rositasanchez.cl y representado por su Directora
y Representante Legal, Sra. Olenka Inés Banderas Guajardo, en otorgar 3 Cupos de Práctica Profesional
a los alumnos egresados la Especialidad de Administración RH para que los Alumnos
Practicantes realicen su práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la
Especialidad de Administración.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento N° 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta N° 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Cefirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;

Convenio Empresa / Colegio "Rosita Sánchez " para Práctica Profesional de Alumnos Egresados de Educación Técnico Profesional

La Empresa Cow Ltd. Rut: 81.044.100-6 Rubro o Sector Ind. Madera
IND. Madera con Domicilio Comercial en Barrio 575 Pma. W. Sur
 Comuna de Valparaíso, Teléfono Correo electrónico a
 través de su representante legal conviene con el **Colegio "Rosita Sánchez**, ubicado en **Calle Río Éufrates
 N° 138, Comuna de Maipú**, correo electrónico **colegio@rositasanchez.cl** y representado por su Directora
 y Representante Legal, Sra. **Olenka Inés Banderas Guajardo**, en otorgar 10 Cupos de Práctica Profesional
 a los alumnos egresados la Especialidad de Ministerio de la Energía para que los Alumnos
 Practicantes realicen su práctica profesional, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la
 Especialidad de Ministerio de la Energía.

Estas Prácticas tendrán una duración de 530 horas, controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posee la empresa. Registrándose también las tareas que el estudiante realice en el centro de práctica en su Bitácora de actividades o documento que proveerá el establecimiento y bajo la supervisión de su maestro guía.

El Representante Legal certifica que el Colegio "Rosita Sánchez", fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto Exento N° 1078 del 10/02/64 y Resolución Exenta N° 4353 del 01/09/2009 de ampliación de Enseñanza Media Técnico Profesional.

En este acto la Empresa se compromete a:

- Disponer de un "Maestro Guía", el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica;
- Encargar al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación según el respectivo Perfil de Egreso conforme al Plan de Práctica anexo, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- Entregar al Practicante los elementos necesarios de protección personal;
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

El Establecimiento se compromete a:

- Proveer de alumnos en práctica con sólidos conocimientos de las materias técnicas a desarrollar en la empresa y poseedores de valores personales y de una conducta intachable;
- Disponer de una comunicación efectiva en forma presencial disponiendo para tales efectos de un profesor Tutor de las prácticas y de otros canales, tales como vía telefónica y correos electrónicos en tiempo real;
- Proveer al alumno y la empresa de toda la documentación requerida en formato impreso y digital, que permita un fácil y adecuado proceso de la práctica y posterior titulación;
- Ceñirse a las disposiciones reglamentarias que procedieren en el evento que el alumno practicante incurriera en faltas, tales como abandono de la empresa, incumplimiento de las labores propias de su práctica, faltas de probidad u otras que impidan el adecuado desempeño del alumno practicante, retirándolo de la empresa;

- Durante el proceso y tiempo que dure la práctica, todos los alumnos estarán protegidos por la Ley 16.744, Decreto 313 sobre Accidentes Escolares, en el trabajo y de trayecto; además, deben cumplir con las normas internas de la Institución que los acoge, y con las normas del Decreto de Educación 109/2002 sobre Titulación.

CARLOS RISCO AVÍDEZ
JEFE CRÉDITO Y COBRANZA
COLUN

ZONA CENTRO

Firma – Nombre

Timbre Responsable Empresa



Olerka Inés Banderas Guajardo
Directora y Representante Legal
Colegio Rosita Sánchez

En la ciudad de Santiago, a ...3.1...de...Julio.....del 2012



COLEGIO
ROSITA SANCHEZ
RIO EUFRATES N°138 - MAIPU
RBD 9955-4 FONDO: 1205556024
E-mail: colegio@rositasanchez.cl
www.rositasanchez.cl
RBD 9955-4

CONVENIO PRACTICA PROFESIONAL 2018

El representante legal de la empresa _____
RUT (de la empresa) _____ rubro o sector _____
domicilio comercial _____ en la comuna
de _____ teléfono _____ correo electrónico _____,
acepta al alumno(a) don(ña) _____
RUT: _____, del COLEGIO ROSITA SANCHEZ para realizar la **Práctica Profesional**,
conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de _____
La práctica la iniciará el _____ de _____ de 201 _____ y tendrá una duración de _____ horas
semanales y _____ horas diarias, controladas mediante reloj control o libro de registro de
entradas y salidas que posee la empresa, también quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en
el centro de práctica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un **maestro guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda. El estudiante NO podrá realizar tareas que no se especifican en su Plan de Práctica.
3. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
4. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
5. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
6. La empresa se compromete a pagar la suma de \$ _____ (_____)
por concepto de Práctica Profesional. Estipulado en el código del trabajo.

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

Responsable: Sr.(a): _____
Firma y Timbre Empresa

En Santiago, _____ de _____ del 2018

V°B°

OLENKA BANDERAS GUAJARDO
DIRECTORA
"ROSITA SANCHEZ"

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1 ☐

 PARTICULAR = 2 ☐

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		CIUDAD	COMUNA
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS DIA MES AÑO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO M = 1 ☐ F = 2 ☐ AÑO NACIMIENTO EDAD
RESIDENCIA HABITUAL:			CODIF. COM.
CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA	
		COMUNA	CIUDAD

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
DIA ACCIDENTE		ACCIDENTE:			
LUNES = 1		DE TRAYECTO = 1 ☐			
MARTES = 2		EN LA ESCUELA = 2 ☐			
MIÉRCOLES = 3					
JUEVES = 4					
VIERNES = 5					
SÁBADO = 6					
DOMINGO = 7					
		a)		NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.	
		b)		NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.	

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		CODIGO -	
DIAGNOSTICO MEDICO			
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 ☐ NO = 2 ☐	TOTAL DIAS HOSP. 	INCAPACIDAD SI = 1 ☐ NO = 2 ☐
		TOTAL DIAS INCAPACIDAD 	
TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO	
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	AÑO MES DIA 	
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2		
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3		
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4		
GRAN INVALIDEZ = 5			
MUERTE = 6			

FIRMA DEL ESTADISTICO