



**Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana**

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

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE

RBD: 25929-2 COMUNA: QUILICURA

AÑO 2021

INDICE

		Pág.
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
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	10
10.	OTROS ASPECTOS	12
11.	ANEXOS	13
12.	PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RRHH	15
13.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA. ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RRHH	25
14.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RRHH	28
15.	ACTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RRHH	29
16.	PAUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RRHH	30
17.	PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD MECÁNICA AUTOMOTRIZ	33
18.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA ESPECIALIDAD MECÁNICA AUTOMOTRIZ	43
19.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL ESPECIALIDAD MECÁNICA AUTOMOTRIZ	46
20.	ACTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD MECÁNICA AUTOMOTRIZ	47
21.	PAUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD MECÁNICA AUTOMOTRIZ	48
22.	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	50
23.	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	52
24.	COPIA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO ANTERIOR.	53
25.	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	54
26.	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	55

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	Colegio Padre Pedro Arrupe
RBD	25929-2
DIRECCIÓN	San Luis n° 270
COMUNA	Quilicura
TELÉFONO FIJO	2 6034541
TELÉFONO CELULAR	+569 95797238
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	secretaria@colegioarrupe.cl
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
NOMBRE SOSTENEDOR	Fundación Educacional Santa María
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	m.arredondo@colegioarrupe.cl
NOMBRE DIRECTOR/A	Manuel Arredondo Bravo
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	m.arredondo@colegioarrupe.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	Eduardo Faúndez Moya
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	e.faundez@colegioarrupe.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ADMINSTRACIÓN MENCIÓN RRHH	Ricardo Miranda
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	r.miranda@colegioarrupe.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: MECÁNICA AUTOMOTRIZ	Juan Moscoso Marchant
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	j.moscoso@colegioarrupe.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

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

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

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO Nº546 DEL AÑO 2020, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2020 Y 2021 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS. ESTA FLEXIBILIDAD TENDRÁ UNA VIGENCIA DE USO, HASTA EL TERMINO DEL AÑO ESCOLAR 2021, ES DECIR, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA QUE LA AUTORIDAD MINISTERIAL LO DETERMINE CON DECRETOS COMPLEMENTARIOS.

DECRETO EXENTO Nº 546 DEL AÑO 2020, QUE “MODIFICA DECRETO Nº2.516 EXENTO, DE 2007, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL EN LA FORMA QUE INDICA”.

Modifica lo siguiente con vigencia para el año 2020 y 2021 en los siguientes puntos:

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	003804	180	
MECÁNICA AUTOMOTRIZ		003804	180	

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

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

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

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

OTROS ASPECTOS.

- Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple **horas realizadas en la estrategia de alternancia**, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.
- La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, **bajo la modalidad a distancia**, si así se establece entre el establecimiento

educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

4.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR:

“Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada”

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

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

CRITERIOS

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

PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades ¹ que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores ² para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)

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.

Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El convenio deberá incluir esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.

RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.

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

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre.
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 y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El estudiante interrumpe su proceso de práctica profesional debido a causas médicas, familiares, viajes, estudios u otras.

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

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. c. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional.

<p>e. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonos de colación y movilización • Pase escolar. • Seguro de Accidentes • Gratuidad del Proceso de Titulación • Becas JUNAEB entre otras • Charlas Informativas sobre Gratuidad. • Toda información refiere el artículo N°8 del código del trabajo. 	<p>f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.</p>
--	--

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo: (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)

Nuestro colegio presentará anualmente una **circular** emitida por la dirección del establecimiento a los estudiantes, padres y apoderados, en la cual se comunicará los beneficios que disponen nuestros estudiantes para el proceso de Práctica y Titulación vigente.

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

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

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

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

REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

1. Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
2. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.
3. La Evaluación de la Práctica Profesional será expresada con calificaciones de 1.0 a 7.0 con un decimal y con aproximación.
4. Serán aprobados todos los estudiantes que hayan aprobado con calificación 4.0 el plan de práctica.
5. La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.
6. Los egresados que reprobren su Práctica Profesional deberán desarrollarla nuevamente y en forma completa, considerando tres meses, como plazo máximo entre una práctica y otra. Si ello no ocurriera reprobarán.

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

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	El establecimiento podrá reconocer como práctica profesional a los estudiantes con más de 3 años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad y cuenten con un contrato de trabajo. Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional
EN LOS CASOS QUE ALGUNOS ESTUDIANTES EFECTÚEN SU PROCESO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LUGARES APARTADOS	a) Implementar mecanismos que aseguren una adecuada supervisión a distancia del proceso de práctica; o, b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del Proceso de Titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la Práctica y donde estuviere matriculado
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de 3 años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.
OTRAS SITUACIONES.	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

Protocolo para estudiantes con más de tres años de egresados:

- 1) Matricularse en el establecimiento
- 2) Presentar certificado de competencias laborales del área (emitida en lugar de trabajo)
- 3) Triangular plan de práctica con el certificado de competencias laborales, con la finalidad de chequear el cumplimiento de las prácticas.

El estudiante que exceda los tres años de egreso y que no haya desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubiere realizado por menos de 720 horas cronológicas, deberá desarrollar una etapa de actualización técnica, la cual consistirá en:

- Estudios dirigidos.
- Proyectos productivos o de investigación
- Examen teórico o práctico

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

Situación	Remedial
<p>Alumno(a) involucrado en situaciones ilícitas</p>	<p>La empresa informa por escrito al profesor tutor. El profesor tutor toma conocimiento, revisa antecedentes en conjunto con la empresa. Mientras se investiga, se suspende de sus funciones al estudiante. Una vez finalizada la investigación, según el resultado, se retoma la práctica en la misma empresa o se busca una nueva plaza.</p>
<p>Alumno llamado al Servicio Militar</p>	<p>Si un alumno saliera llamado al Servicio Militar Obligatorio será responsabilidad del alumno comunicar tanto a la Empresa como al colegio de dicha situación. El Colegio se contactará con la empresa o institución para estudiar las alternativas posibles y buscar aquellas que sean menos perjudiciales para el desarrollo y término de la práctica del alumno. Si estas alternativas no se pudiesen llevar a cabo, el alumno quedará con nota pendiente hasta que vuelva a retomar su práctica, es decir cuando finalice el Servicio Militar.</p>

RECONOCIMIENTO EXCEPCIONAL

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

Manuel Arredondo Bravo
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA:

ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

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



**COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RECURSOS
HUMANOS**



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE	RBD: 25929-2
	Dirección: San Luis n°270, Quilicura
	Correo Electrónico: secretaria@colegioarrupe.cl
	Teléfono: 2 6034541 - +569 95797238

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:	ATENCIÓN DE CLIENTES			
Perfil de Egreso	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o /a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	1.1. Responde a las demandas de clientes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.	Comunica y aplica los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda de los clientes eternos de la empresa.		
	1.2. Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.	Utiliza y aplica el protocolo definido por la empresa respondiendo los reclamos y demandas de los clientes.		
	1.3. Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y	Registra los procesos de resolución de problemas y/o reclamos en los sistemas		

	estándares establecidos para ello.	adecuados y establecidos para ello.		
	1.4. Sistematiza reclamos y demandas para prevenir posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.	Direcciona los reclamos y las demandas frente a los posibles conflictos utilizando medios y formatos especiales para ello.		
2.- Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	2.1. Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.	Selecciona y ejecuta técnicas apropiadas y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.		
	2.2. Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.	Realizar la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas.		
	2.3. Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos y técnicas de comunicación pertinentes.	Responde a la satisfacción de las necesidades de los clientes internos, de acuerdo a la cultura organizacional de la empresa.		
	2.4. Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos definidos.	Responde de manera satisfactoria ante las demandas de los clientes utilizando habilidades sociales para evitar conflictos.		

Áreas de Competencia 2:	ORGANIZACIÓN DE OFICINAS			
Perfil de Egreso	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	76	DIARIAS	2

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	1.1. Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.	Conoce los distintos tipos de oficina y ubica sus implementos de manera adecuada de acuerdo a la función de la oficina.		
	1.2. Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.	Ordena y clasifica mobiliario y material para implementar una oficina.		
2.- Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	2.1. Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	Distingue los diferentes documentos, los clasifica, ordena y guarda según sus distintos usos en los elementos de archivo existentes en la oficina.		
	2.2. Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.	Reconoce la durabilidad de los documentos y procede a la eliminación y/o reciclaje según a las normas de la empresa.		

ÁREA MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

Áreas de Competencia: 3	CÁLCULO DE REMUNERACIÓN, FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES				
Perfil de Egreso	Calcular de remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo y la legislación vigente y las NIC.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	1.1. Calcula los ingresos imposables de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.	Calcula remuneración imponible de los trabajadores de la empresa.	Calcula la gratificación a pagar, según distintas modalidades, mediante normativa vigente.		
		Determina Total Ganado por horas extras realizadas por los trabajadores.			

	1.2. Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.	Determina asignaciones tales como: colación, movilización, pérdida de caja, viatico. Determina asignación familiar y valor por carga.		
	1.3. Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.	Determina Total Haberes.		
	1.4. Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.	Calcula descuentos de AFP, Salud, Seguro de Cesantía, entre otros.		
	1.5. Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.	Determina Remuneración Neta. Calcula Impuesto Único. Determina y aplica Impuesto único de Segunda Categoría.		
	1.6. Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.	Calcula el Total Descuento según condiciones contractuales y la normativa vigente.		
	1.7 Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.	Calcula: -Alcance líquido. -Saldo líquido o líquido a pagar.		
2.- Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	2.1 Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.	Determina las indemnizaciones según las formalidades contractuales y a la normativa vigente.		
	2.2. Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes	Determina periodo correspondiente a vacaciones proporcionales, feriados, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes.		
	2.3 Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.	Calcula si correspondiere indemnización por años de servicio de acuerdo a las normas legales.		

	2.4 Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.	Determina los montos que correspondientes por término de relación laboral, según las normas legales.		
3.- Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	3.1 Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.	Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por concepto de: - Seguro de invalidez y sobrevivencia. - Seguro ante accidente del trabajo y enfermedades profesionales. Seguro de cesantía.		
	3.2 Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.	Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución, de acuerdo a la renta imponible del trabajador, según las disposiciones legales vigentes.		
	3.3 Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.	Determina el total de retenciones por impuesto único de Segunda categoría a declarar en el formulario N° 29, aplicado a las remuneraciones de cada trabajador, según las normas tributarias vigentes.		

Áreas de Competencia: 4	DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL			
Perfil de Egreso	Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas; ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)
				Tiempo (horas)
1. Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación	1.1 Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.	Maneja la información requerida del personal de la empresa, de acuerdo a las normas internas de esta.		

vigente e instrucciones de jefatura.	1.2. Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.	Registra y ejecuta base de datos con información de los trabajadores de acuerdo a lo solicitado por la jefatura.		
2. Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	2.1 Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.	Reconoce y selecciona documentos del personal de la empresa necesarios para la base de datos tales como: - Curriculum Vitae. - Certificados de estudios. - Títulos profesionales. - Certificados de capacitación.		
	2.2 Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.	Selecciona y clasifica los distintos documentos necesarios para el registro de la base de datos del personal según las instrucciones de su jefatura.		
3. 1 Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.	3. Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos.	Reconoce los diferentes documentos y formularios correspondientes a beneficios, y solicitud de los trabajadores y a la normativa vigente tales como: - Formularios de salud. - Formularios previsionales. - Formularios cajas de compensación entre otros.		
	3.1.2 Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según normativa vigente.	Completa cada uno de los formularios solicitados por los trabajadores de la empresa considerando plazos y normativa vigente.		
	3.1.3 Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.	Muestra formularios completos de acuerdo a la exigencia de la jefatura.		

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.					



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
DECRETOS 2516/07 y 130/2014

NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA			
Especialidad	Nombre del liceo:		
	RDB:		
	Teléfono:		
Empresa	RUT: (empresa)		
	Teléfono:		
Fecha inicio de práctica:	Fecha término de práctica	Total horas realizadas	
Nombre profesor tutor:		Nombre maestro guía:	
		Cargo:	
CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA			
ÁREAS DE DESEMPEÑO		Evaluación maestro guía. Nivel de Logro Escala 1 a 7	N/O
1. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o /a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio			
2. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.			
3. Calcular de remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo y la legislación vigente y las NIC.			
4. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas; ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.			
PROMEDIO FINAL			
OBJETIVOS GENÉRICOS			Evaluación maestro guía. Escala (**)
			E B S P/L
Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.			
Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.			

Trabajar 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.				
Comunicarse 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.				
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.				
Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.				
Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.				
EVALUACIÓN FINAL				

Escala: E= excelente – B= Bueno – S= suficiente – PL= Por Lograr.



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional	RDB
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

Firma maestro guía

Firma profesor tutor

Firma estudiante

Fecha.....

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202 _____,

entre quienes aquí firman:

Representante del Centro de Práctica Nombre: Firma:	Rector de Establecimiento Educacional Nombre: Firma:
Profesor Tutor Nombre: Firma:	Alumno en Práctica: Nombre: Firma:

En caso de accidente avisar
 a: _____
 Al teléfono: _____



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, _____/_____/202____

Certificó que don(a) _____ RUT _____

Egresado(a) del liceo _____

RDB _____ de la especialidad de _____ ha

Realizado un total de _____ horas cronológicas de práctica profesional entre el _____

Y el _____, en la empresa _____ RUT _____

Ubicada en la comuna de _____ bajo la supervisión del maestro guía señor
(srta) _____.

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

Se deja constancia que don(ña) _____

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

1: _____ 2: _____

3: _____. Igualmente, se ha destacado en las siguientes competencias de _____ empleabilidad,

1: _____ 2: _____ 3: _____.

Representante del Centro de Práctica Nombre: Firma:	Rector de Establecimiento Educacional Nombre: Firma:
Profesor Tutor Nombre: Firma:	Alumno en Práctica: Nombre: Firma:



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
TÉCNICO PROFESIONAL

ACTA SUPERVISIÓN PRÁCTICAS 2021 - 2022

Nombre de la Empresa		Fecha Visita			
Nombre Encargado					
Dirección					
Hora Reunión					
	Observación trabajo de los Estudiantes <input type="checkbox"/>				
	Entrega de Documentación <input type="checkbox"/>				
	Evaluación estudiante en práctica <input type="checkbox"/>				
	Otros: <input type="checkbox"/>				
Especialidades	Administración en RRHH.		Mecánica Automotriz		
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de los Estudiantes en práctica. • Observaciones • Indicaciones • Solicitudes. • Felicitaciones. • Otros. 					

Nombre y Firma Profesor que Supervisa

Nombre y Firma Estudiante en Práctica

Nombre y Firma Representante Centro de Práctica



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
TÉCNICO PROFESIONAL

PAUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La supervisión de la Práctica Profesional, tiene como objetivo principal observar y ponderar los logros de los alumnos egresados, de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Práctica, de modo de apoyar a la o el estudiante y a la empresa para que esta sea una experiencia exitosa para ambos. Este formulario adjunto deberá ser llenado en cada visita de supervisión realizada.

I. ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:	
NOMBRE DOCENTE TUTOR COLEGIO:	
NOMBRE MAESTRO GUÍA:	

II. AVANCE DEL PLAN DE PRACTICA

FECHA DE VISITA	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES	FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA DOCENTE TUTOR
	Las funciones y tareas asignadas al estudiante corresponden al Plan de Práctica					
	El desempeño técnico del estudiante se ajusta a los requerimientos de la empresa.					
	El comportamiento personal de el o la estudiante es adecuado y se ajusta a las normas de la empresa.					
	La empresa provee las condiciones necesarias para un adecuado desempeño laboral del estudiante.					

III. RECOMENDACIONES.

IV. OBSERVACIONES.

Firma del Practicante

Firma Docente Tutor Colegio

Firma Maestro Guía



**COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
TÉCNICO PROFESIONAL
ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ**



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DEL ESTABLECIMIENT	
COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE	RBD: 25929-2
	Dirección: San Luis n°270, Quilicura
	Correo Electrónico: secretaria@colegioarrupe.cl
	Teléfono: 2 6034541 - +569 95797238



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

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

Áreas de Competencia:1	DIAGNÓSTICO DE FALLAS Y FUNCIONAMIENTOS			
Perfil de Egreso	<p>Inspeccionar y diagnosticar averías y fallas en el funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico de vehículos motorizados, identificando el o los sistemas y componentes comprometidos, realizando mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes mediante instrumentos análogos y digitales, con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante.</p> <p>Leer y utilizar la información contenida en manuales técnicos, planos y diagramas de vehículos motorizados, y normas nacionales e internacionales de emisiones de gases, para resolver diagnósticos y fallas.</p>			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1. Verifica la continuidad de los circuitos: en los conductores y conexiones.	1.1 Medir magnitudes eléctricas con multi-tester	1.1.1. Interpreta medidas para emitir diagnóstico.		
2. Efectúa y chequea el correcto funcionamiento de los sistemas del vehículo.	2.1. Realizar una inspección visual en los componentes de cada uno de los sistemas.	2.1.1. Levanta el vehículo para inspeccionar sistemas (frenos, transmisión, suspensión y dirección).		

		2.1.2. Revisa el funcionamiento del sistema de alumbrado del vehículo.		
3. Efectúa y chequea el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos del motor.	3.1. Conectar el scanner	3.1.1. Identifica de manera correcta conector en el vehículo y ejecuta el software del scanner.		
		3.1.2. Lee e interpreta códigos de fallas del motor.		
		3.1.3. Comprueba parámetros de funcionamiento de los distintos sensores y actuadores.		
		3.1.4. Usa osciloscopio e interpreta curvas características y mide valores con tester digital.		

Áreas de Competencia: 2	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL MOTOR			
<p>Perfil de Egreso</p>	<p>Reparar y probar el funcionamiento de motores de gasolina, diésel, gas e híbridos, tanto convencionales como de inyección electrónica y sus sistemas de control de emisiones, conjunto o subconjuntos mecánicos del motor, de lubricación y refrigeración, entre otros, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.</p> <p>Reemplazar y probar sistemas eléctricos y electrónicos de los vehículos automotrices, tales como sistemas de carga, de arranque, de encendido, de alumbrado y señalización, de cierre centralizado, según indicaciones del fabricante y estándares internacionales.</p> <p>Manipular residuos y desechos del mantenimiento de vehículos motorizados, aplicando técnicas compatibles con el cuidado del medioambiente.</p>			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<p>1. Realiza mantenimiento de los sistemas electrónicos del motor (encendido e inyección electrónica).</p>	<p>1.1. Realizar afinamiento de manera correcta.</p>	<p>1.1.1. Cambia bujías, filtros de aire y gasolina.</p>		
	<p>1.2. Realizar limpieza de inyectores.</p>	<p>1.2.1. Inspecciona y comprueba la resistencia de los cables de bujía.</p>		
		<p>1.2.2. Retira e instala riel de inyección de manera correcta.</p>		
<p>2. Realiza mantenimiento de los sistemas eléctricos del motor (sistema de carga, arranque y refrigeración).</p>	<p>2.1. Diagnosticar sistemas de arranque y carga con multímetro o scanner.</p>	<p>2.1.1. Mide tensión de batería, caída de voltaje en el arranque y voltaje de carga.</p>		
	<p>2.2. Chequear el buen funcionamiento del sistema de refrigeración.</p>	<p>2.2.1. Revisa el nivel de líquido refrigerante y/o fugas.</p>		
		<p>2.2.2. Observa el funcionamiento del electro ventilador.</p>		

3. Realiza mantenimiento de motor.	3.1. Revisar cartilla de mantenimiento del fabricante acorde al kilometraje del vehículo.	3.1.1. Lee la cartilla de mantenimiento para determina las tareas a desarrollar.		
		3.1.2. Manipula y dispone los residuos y desechos de acorde a la normativa vigente.		

Áreas de Competencia: 3	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL VEHÍCULO			
<p>Perfil de Egreso</p>	<p>Realizar mantenimiento básico de diversos sistemas de vehículos automotrices livianos, semipesados y pesados, de acuerdo a las pautas de mantenimiento del fabricante, de inspección y diagnóstico de fallas.</p> <p>Reparar y probar sistemas hidráulicos y neumáticos, responsables de diversas funciones en los vehículos, tales como suspensión, sistema de dirección, frenos y transmisión de potencia manual y automática, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante y estándares internacionales.</p> <p>Montar y desmontar sistemas de seguridad y de confortabilidad, tales como cinturones de seguridad, airbag, alarmas, aire acondicionado, sistema de audio, de acuerdo a las instrucciones del fabricante y a la normativa vigente.</p> <p>Manipular residuos y desechos del mantenimiento de vehículos motorizados, aplicando técnicas compatibles con el cuidado del medioambiente.</p>			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<p>1. Mantiene el sistema de frenado de accionamiento hidráulico.</p>	<p>1.1. Comprobar el estado de desgaste de los componentes para determinar su reemplazo.</p>	<p>1.1.1. Desmonta y monta los elementos de desgaste.</p>		
		<p>1.1.2. Realiza purgado del sistema hidráulico.</p>		
		<p>1.1.3. Revisa el correcto funcionamiento del servo-freno.</p>		
		<p>1.1.4. Manipula y dispone los residuos y desechos de acorde a la normativa vigente.</p>		
<p>2. Mantiene y ajusta parámetros en el sistema de dirección, rodado y suspensión.</p>	<p>2.1. Realizar alineación y balanceo en el sistema de rodado.</p>	<p>2.1.1. Corrige ángulos de la dirección.</p>		
	<p>2.2. Cambiar amortiguadores.</p>	<p>2.2.1. Comprime espirales y desmonta los amortiguadores.</p>		
<p>3. Mantiene y repara componentes en el sistema de transmisión.</p>	<p>3.1. Inspeccionar y diagnosticar conjunto de embrague.</p>	<p>3.1.1. Desmonta y monta conjunto de embrague según manual del fabricante.</p>		

	3.2. Inspeccionar y diagnosticar caja de cambio mecánica.	3.2.1. Desmonta y monta caja de cambio según manual del fabricante.		
	3.3. Realizar procedimiento de desarme y reparación según manual del fabricante.	3.3.1. Desarmar, reparar y armar cajas de cambio mecánica.		
	3.4. Inspeccionar y diagnosticar cardan u homocinéticas.	3.4.1. Desmonta y monta cardan, homocinéticas, crucetas y fuelles según manual del fabricante.		
	3.5. Inspeccionar y diagnosticar diferencial.	3.5.1. Desmonta, ajusta y monta diferencial según manual del fabricante.		
	3.6. Revisar cartillas de mantenimiento según lo indicado por el fabricante.	3.6.1. Realiza mantenimiento preventivo al sistema de transmisión y diferencial.		

Áreas de Competencia: 4	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS DEL VEHÍCULO			
<p>Perfil de Egreso</p>	<p>Inspeccionar y diagnosticar averías y fallas en el funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico de vehículos motorizados, identificando el o los sistemas y componentes comprometidos, realizando mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes mediante instrumentos análogos y digitales, con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante.</p> <p>Leer y utilizarla información contenida en manuales técnicos, planos y diagramas de vehículos motorizados, y normas nacionales e internacionales de emisiones de gases, para resolver diagnósticos o fallas.</p> <p>Reemplazar y probar sistemas eléctricos y electrónicos de los vehículos automotrices, tales como sistemas de carga, de arranque, de encendido, de alumbrado y señalización, de cierre centralizado, según indicaciones del fabricante y estándares internacionales.</p>			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<p>1. Mantiene el circuito de carga y arranque.</p>	<p>1.1. Diagnosticar y chequear el buen funcionamiento del sistema de carga y arranque.</p>	<p>1.1.1. Mide el voltaje de batería, caída de voltaje en el arranque y voltaje de carga con multi-tester.</p>		
	<p>1.2. Desmontar y reparar el motor de arranque y/o alternador.</p>	<p>1.1.2. Desarma y arma correctamente el motor de arranque y alternador.</p>		
<p>2. Mantiene los circuitos de señalización y alumbrado básico.</p>	<p>2.1. Diagnosticar cada uno de los cinco sistemas de alumbrado.</p>	<p>2.1.1. Cambia fusibles y bombillas de los diferentes circuitos.</p>		



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE MCECÁNICA AUTOMOTRIZ

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.					



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
DECRETOS 2516/07 y 130/2014

NOMBRE DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA					
Especialidad	Nombre del liceo:				
	RDB:				
	Teléfono:				
Empresa	RUT: (empresa)				
	Teléfono:				
Fecha inicio de práctica:	Fecha término de práctica	Total horas realizadas			
Nombre profesor tutor:		Nombre maestro guía:			
		Cargo:			
CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA					
ÁREAS DE DESEMPEÑO		Evaluación maestro guía. Escala de Evaluación 1 a 7		N/O	
1.- Diagnóstico de fallas y funcionamientos.					
2.- Mantenimiento de sistemas específicos del motor.					
3.- Mantenimiento de sistemas específicos del vehículo.					
4.- Mantenimiento de los sistemas eléctricos del vehículo.					
PROMEDIO FINAL					
OBJETIVOS GENÉRICOS		Evaluación maestro guía. Escala			
		E	B	S	P/L
1. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.					
2. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
3. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
4. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
5. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
6. Trabajar 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.					
EVALUACIÓN FINAL					

Escala: E= excelente – B= Bueno – S= suficiente – PL= Por Lograr.



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
 TÉCNICO PROFESIONAL
 ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

(fuente: Manual para estudiantes en Práctica Profesional – MINEDUC, pág. 17)

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional	RDB
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

Firma maestro guía

Firma profesor tutor

Firma estudiante

Fecha.....

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202_____,

entre quienes aquí firman:

Representante del Centro de Práctica Nombre: Firma:	Rector de Establecimiento Educacional Nombre: Firma:
Profesor Tutor Nombre: Firma:	Alumno en Práctica: Nombre: Firma:

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
ESPECIALIDAD DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, ____/____/202____

Certificó que don(a) _____ RUT _____

Egresado(a) del liceo _____

RDB _____ de la especialidad de _____ ha

Realizado un total de _____ horas cronológicas de práctica profesional entre el _____

Y el _____, en la empresa _____ RUT _____

Ubicada en la comuna de _____ bajo la supervisión del maestro guía señor
(srta) _____.

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

Se deja constancia que don(ña) _____

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

1: _____ 2: _____

3: _____. Igualmente, se ha destacado en las siguientes competencias de empleabilidad,

1: _____ 2: _____ 3: _____.

Representante del Centro de Práctica Nombre: Firma:	Rector de Establecimiento Educacional Nombre: Firma:
Profesor Tutor Nombre: Firma:	Alumno en Práctica: Nombre: Firma:



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
TÉCNICO PROFESIONAL

ACTA SUPERVISIÓN PRÁCTICAS 2021 - 2022

Nombre de la Empresa		Fecha Visita			
Nombre Encargado					
Dirección					
Hora Reunión					
	Observación trabajo de los Estudiantes <input type="checkbox"/>				
	Entrega de Documentación <input type="checkbox"/>				
	Evaluación estudiante en práctica <input type="checkbox"/>				
	Otros: <input type="checkbox"/>				
Especialidades	Administración en RRHH.		Mecánica Automotriz		
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de los Estudiantes en práctica. • Observaciones • Indicaciones • Solicitudes. • Felicitaciones. • Otros. 					

Nombre y Firma Profesor que Supervisa

Nombre y Firma Estudiante en Práctica

Nombre y Firma Representante Centro de Práctica



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
TÉCNICO PROFESIONAL

PAUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La supervisión de la Práctica Profesional, tiene como objetivo principal observar y ponderar los logros de los alumnos egresados, de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Práctica, de modo de apoyar a la o el estudiante y a la empresa para que esta sea una experiencia exitosa para ambos. Este formulario adjunto deberá ser llenado en cada visita de supervisión realizada.

III. ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:	
NOMBRE DOCENTE TUTOR COLEGIO:	
NOMBRE MAESTRO GUÍA:	

IV. AVANCE DEL PLAN DE PRACTICA

FECHA DE VISITA	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES	FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA DOCENTE TUTOR
	Las funciones y tareas asignadas al estudiante corresponden al Plan de Práctica					
	El desempeño técnico del estudiante se ajusta a los requerimientos de la empresa.					
	El comportamiento personal de el o la estudiante es adecuado y se ajusta a las normas de la empresa.					
	La empresa provee las condiciones necesarias para un adecuado desempeño laboral del estudiante.					

III. RECOMENDACIONES.

IV. OBSERVACIONES.

Firma del Practicante

Firma Docente Tutor Colegio

Firma Maestro Guía



COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE
TÉCNICO PROFESIONAL

EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL COLEGIO TIENE CONVENIOS

El Colegio Padre Pedro Arrupe realizará convenios con distintas empresas. Dichos convenios se podrán suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, en tanto se cumplan los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES	EVALUACIÓN				
		P	F	O	RV	N
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.					

Escala. P: permanentemente - F: frecuentemente - O: ocasionalmente - RV: rara vez - N: nunca.