

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN



Secretaría Ministerial de Educación R.M

**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020
DECRETO 2516/2007 Y DECRETO EXENTO 1353/2017**



COLEGIO POLITÉCNICO SANTA ANA

2018



ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO POLITÉCNICO SANTA ANA

**RDB:
8629-0**

SOSTENEDOR : CONGREGACIÓN HIJAS DE SANTA ANA

DIRECCIÓN: SAN PABLO 3850

COMUNA :QUINTA NORMAL

TELÉFONO: 227733018 / 227864886

MAIL: COLEGIOHSA@GMAIL.COM

**ESPECIALIDADES:
1.- ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN
RECURSOS HUMANOS
2.- ATENCION DE PARVULOS**

RESOLUCION EXENTA 1766, DEL 7 JUNIO DE 2001

SEGÚN ART. 11) El Reglamento de Práctica debe indicar:

A) ESTABLECER DURACIÓN DE LAS HORAS CRONOLÓGICAS DE LA PRÁCTICA (ART. 4º LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 450 HORAS CRONOLÓGICAS.)

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN	HORAS DE PRÁCTICA	
			TRADICIONAL	DUAL
2.- MADERERO	5.- Forestal.			
	6.- Muebles y terminaciones de madera.			
3.- AGROPECUARIO	7.- Agropecuaria.	Agricultura		
		Pecuaria		
		Vitivinicola		
4.- ALIMENTACIÓN	8.- Elaboración industrial de alimentos.			
	9.- Gastronomía.	Cocina		
		Pastelería y Repostería		
5.- CONSTRUCCIÓN	10.- Construcción.	Edificación		
		Terminaciones de la Construcción		
		Obras viales e Infraestructura		
	11.- Refrigeración y climatización.			
	12.- Instalaciones sanitarias.			
13.- Montaje Industrial.				
6- METALMECÁNICA	14.- Mecánica Automotriz.			
	15.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas		
		Matricería		
		Mantenimiento Electromecánica		
16.- Mecánica automotriz.				
7.- ELECTRICIDAD	17.- Electricidad.			
	18.- Electrónica.			
8.- MARÍTIMO	19.- Acuicultura			
	20.- Pesquería			
	21.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.			
	22.- Operaciones Portuarias.			
9.- MINERO	23.- Explotación Minera.			
	24.- Metalurgia Extractiva.			
	25.- Asistencia en Geología.			
10.- GRÁFICO	26.- Gráfica.			
	27.- Dibujo Técnico.			
11.- CONFECCIÓN	28.- Vestuario y confección textil.			
12.- ADMINISTRACIÓN	29.- Administración.	Logística.		
		Recursos Humanos.	500	
30.- Contabilidad.				
13.- SALUD Y EDUCACIÓN	31.- Atención de Párvulos.		500	
	32.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor		
		Enfermería		
14.- QUÍMICA E INDUSTRIA	33.- Química industrial.	Planta Química		
		Laboratorio Químico		
15.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	34.- Conectividad y Redes			
	35.- Telecomunicaciones.			
	36.- Programación.			
16.- HOTELERÍA Y TURISMO	37.- Servicios de Hotelería.			
	38.- Servicios de Turismo.			

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ALUMNO O ALUMNA EGRESADO Y MATRICULADO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN. (DE ACUERDO AL PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL)

Criterios:

- a) Área de competencias de cada especialidad.
- b) Perfil de egreso especificado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos.
- b) Tareas consensuadas y realizadas por el alumno(a) practicante en el centro de práctica.

Procedimiento:

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

- a) Tareas y actividades que se espera que el alumno(a) desarrolle en el centro de práctica.
- b) Las relaciones que estas tareas tienen con el perfil de egreso (Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos)
- c) Los criterios de realización esperados por el centro de práctica.
- d) La duración de la práctica expresada en horas cronológicas debidamente calendarizadas, mínimo de 450 horas.
- e) 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)

EL ESTABLECIMIENTO EJECUTA PLAN TRADICIONAL, DUAL O PRÁCTICA INTERMEDIA, INDIQUE:

SI ES DUAL INDIQUE LA ESPECIALIDAD (ES)					
SI OCUPA PRACTICA INTERMEDIA INDIQUE LA ESPECIALIDAD N° DE HORAS DE PRÁCTICAS POR SEMANA (no más de 45 horas) Ejemplo: De acuerdo a <u>Decreto 130-14 art.2</u> Nuestros alumnos realizaran practica intermedia durante la semana Días viernes De los meses marzo a junio Y Agosto a octubre Cursos 4ª medios Total, de hr 240 25% de hr de los módulos y hr de libre disposición Los 3ª medios harán practica intermedia estival durante enero Dos semanas De 8: 30ª 17:30 Total de hr 100					
ADMINISTRACION CON MENCION DE RECURSOS HUMANOS					
ATENCIÓN DE PARVULOS					
N° DE HORAS DE PRÁCTICAS POR SEMANA					40 HORAS
HORARIO DE PRÁCTICA					
DIAS DE PRÁCTICA (TRADICIONAL Y DUAL)					
	LUN	MAR	MIERC	JUE	VIER
	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS

RECUERDE; SI APLICA PRÁCTICA INTERMEDIA SEGÚN ART. 5º) " EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA INTERMEDIA DEBE REALIZARSE SIN PERJUICIO DEL TOTAL DE HORAS DE CLASES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ESTUDIO.

C) 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 EL MAESTRO GUÍA CON LOS ALUMNOS Y ALUMNOS EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERIODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

D) CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA (formales) ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS CENTROS DE PRÁCTICA, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA MONITOREAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN QUE LOS ESTUDIANTES REALIZAN LA PRÁCTICA PROFESIONAL, ENFRENTAN EVENTUALES ACCIDENTES SUFRIDOS POR LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA, LA FORMA DE UTILIZACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR.

El colegio realizará convenios con distintos centros de práctica. Dicho convenio se podrá suscribir, renovar y evaluar con el centro cada año, en relación a los siguientes criterios:

- * Disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la realización de la práctica.
- * Encargar al alumno(a) practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica.
- * El centro de práctica propiciará que el estudiante practicante tenga la posibilidad de desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que el centro de práctica y la especialidad lo permita.
- * Entregar al alumno(a) practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.
- * No someter al alumno(a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- * Permitir que el profesor guía supervise el proceso de práctica a las oportunidades que se acordaron entre el colegio y el centro de práctica.
- * El profesor guía constatará el uso de los elementos de seguridad y el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos en cada una de las supervisiones que realice en el centro de práctica.
- * La realización de la práctica en una institución no implica una remuneración obligatoria por parte de ésta para el alumno(a) lo que no excluye algún aporte o beneficio voluntario por parte de ésta (colación, movilización y/u otros).
- * En el caso de que se le otorgue al alumno(a) algún aporte o beneficio, este siempre será de carácter voluntario y no constituye un derecho legal adquirido para él, ni responsabilidad alguna para el colegio.
- * El alumno llevará en su carpeta su formulario del seguro escolar para su uso en caso de accidente.
- * Evaluar el centro de práctica, en el cumplimiento del convenio y de las condiciones de seguridad para el aprendizaje.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ALUMNO, EN ESPECIAL RESPECTO DE ALUMNOS EMBARAZADAS Y MADRES, QUE SUPONGA LA INTERRUPCIÓN DE SU PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL, TODOS LOS CUALES DEBERÁN ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PRÁCTICA CONCORDADO.

- * Las estudiantes que se encontraran embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando pueda.
- * Las Alumnas o alumnos que son padres podrán acomodar su práctica al horario, en conjunto con el centro de práctica, de manera que exista acuerdo entre ambas partes.
- * Los Alumnos que han interrumpido su práctica por razones atribuibles al centro de práctica, serán reubicados para dar cumplimiento a su plan de práctica.

E) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.

DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTUDIANTES:

DERECHOS:

- a) matricularse.
- b) iniciar su proceso de práctica y titulación.
- c) recibir orientación con respecto al proceso de práctica y titulación en una reunión anual al término de sus clases lectivas de cuarto año medio.
- d) recibir orientación sobre becas TP y créditos para la educación superior.
- e) recibir orientación vocacional y laboral.
- f) tener un profesor guía.
- g) ser supervisados.
- h) estar presente en la evaluación que realiza el tutor del centro de práctica.
- i) tramitar su título.
- J) asistir a la ceremonia de titulación.

OBLIGACIONES:

- a) matricularse.
- b) entregar toda la documentación requerida para iniciar su práctica y titulación.
- c) acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.
- d) ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica 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 su práctica.
- f) mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR:

- a) Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.
- b) velar el cumplimiento del plan de práctica.
- c) velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.
- d) mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.
- e) mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.
- f) completar documentos junto al maestro guía del centro de práctica para iniciar el proceso de titulación del alumno.

FUNCIONES DEL MAESTRO GUÍA:

- a) velar por el cumplimiento del plan de práctica 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 alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante, en toda la documentación requerida y necesaria para titular al alumno(a).
- e) velar por la seguridad del estudiante.
- f) velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

F) REQUISITOS ESPECIALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO. SEGÚN ART.11. Letra F (respuesta sugerida)

1° Verificar si su concentración está en línea en página Web www.ayudameduc.cl, de lo contrario solicitarla al número 600-600 -2626 opción 1.

2° Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.

3° En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento.

4° Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos, de ser necesario.

5° Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaría Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación.

G) CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA, ASÍ COMO TAMBIÉN PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFESOR TUTOR.

a) presentar y revisar el plan de práctica del alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía.

b) agendar fechas y horas de visitas vía correo y/o teléfono.

c) acompañar al alumno(a) y evaluar el grado de avance del plan de práctica junto al maestro guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del alumno(a) y su bitácora.

d) conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica.

e) revisar plan de práctica y actividades del alumno(a) en práctica para evaluar término de práctica, completando documentación requerida para tramitar título del alumno(a)

f) evaluar junto al maestro guía cumplimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del alumno(a) practicante.

ART.3) LOS ESTUDIANTES SE MATRICULARAN EN SUS COLEGIOS CORRESPONDIENTES, GOZARÁN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DE TODOS LOS BENEFICIOS DE ALUMNO REGULAR, ASÍ COMO DE LA GRATUIDAD DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

ART.11) LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE DECRETO SERÁN RESUELTAS POR ESTA SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN O LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL DE ACUERDO A SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____

ANEXOS (DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

- 1. PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL POR ESPECIALIDAD Y/O MENCIÓN.**
- 2. MODELO Y CONVENIOS CON CENTROS DE PRÁCTICAS.**
- 3. PLAN DE ROTACIÓN (SÓLO APLICABLE A DUAL).**
- 4. MODELO DE EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL.**
- 5. MODELO DE INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL.**
- 6. MODELO Y CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL.**
- 7. COPIA RESOLUCIONES POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.**
- 8. COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.**
- 9. MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.**
- 10. MODELO DE EVALUACIÓN PARA LOS CENTROS DE PRÁCTICA CON LAS QUE EL EE TIENE CONVENIOS**

ANEXOS:



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
San Pablo 3850 – Quinta Normal
Fono 2-2773 30 18 – Fax 2-2 774 62 45
E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

Plan de Práctica Profesional Atención de Párvulos

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"	Rut: 70.072.800-5	Dirección: San Pablo 3850, QUINTA NORMAL
RDB: 8629-0	EMAIL: COLEGIOHSA@GMAIL.COM	Teléfono: 22 7733018 22 7864886

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre	Cargo empresa	
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

II.- TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Perfil de egreso como Objetivos genéricos de la formación técnico-profesional
<p>A. 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.</p> <p>B. 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.</p> <p>C. 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.</p> <p>D. 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.</p> <p>E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes y personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p> <p>F. Respetar y solicitar 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.</p> <p>G. 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.</p> <p>H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p> <p>I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p>J. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>K. 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.</p> <p>L. 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.</p>

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencias de la especialidad					
Áreas de competencias	Perfil de egreso como objetivo terminales	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante de la empresa	Nivel de logro De la tarea Escala 1 al 7		C/F
<p>1.- Realizar y colaborar en actividades educativas de los diferentes niveles</p> <p>Objetivos genéricos :A,B,C,E,H,I,J, K</p>	<p>1.1.-Realizar y evaluar actividades educativas planificadas, con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional y social; de acuerdo a las bases curriculares preescolar y a las instrucciones e instrumentos recibidos de las educadoras</p>	1.1.1.- Realizar y colaborar en actividades educativas planificadas con niños y niñas menores de seis años.			
		1.1.2.- Colaborar en la evaluación de las actividades educativas planificadas y registrarlas en formato.			
		1.1.3.- Participar en reuniones con el equipo técnico.			
		1.1.4.- Realizar actividades de expresión con niños y niñas menores de seis años.			
		1.1.5.- Realizar actividades recreativas en diferentes momentos con niños y niñas menores de seis años.			
		1.1.6.-Preparar y usar materiales didácticos y de decoración.			
		1.1.7.- Utilizar equipos audiovisuales.			

	1.2.-Comunicarse en forma efectiva con los niños y niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo	1.2.1.- Recepcionar y despedir a niños y niñas con sus familiares. 1.2.2.- Colaborar y participar en actividades con la familia.			
2. -Alimentar a niños y Niñas menores de 6 años. Objetivos Genéricos: A,B,C,D,K	2.1.- Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y favoreciendo el desarrollo de habilidades de autonomía en la ingesta de alimentos.	2.1.1.- Alimentar a niños y niñas menores de dos años. 2.1.2.- Apoyar a niños y niñas en la alimentación autónoma.			
3. -Atender las necesidades de higiene de niños y niñas menores de seis años Objetivos Genéricos: A,B,C,D,I,J,K	3.1.-Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos establecidos en las normas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales. 3.2.- Atender a niños y niñas menores de seis años, en las horas de descanso y de recreación, desarrollando actividades lúdico-pedagógicas colectivas e individuales, generando alternativas de uso del tiempo libre, propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña	.3.1.1.- Mudar a niños y niñas menores de 2 años.			
		3.1.2.-Apoyar a vestir y desvestir a niños y niñas menores de seis años.			
		3.1.3.- Atender a niños y niñas menores de dos años en el control de esfínteres.			
		3.1.4.- Apoyar el aseo personal de niños y niñas menores de seis años.			
4. -Atender las necesidades de salud de niños y niñas OBJETIVOS GENÉRICOS: A,B,C,H,K	4.1.- Detectar síntomas de enfermedades más comunes, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud preescolar, primeros auxilios y prescripción médica, informando oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos. 4.2.- Desarrollar hábitos de salud, higiene y seguridad en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud preescolar y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución. 4.3.-Controlar peso y talla de los niños y niñas, de acuerdo a manual de salud preescolar, desarrollo biológico y psíquico, informando a las educadoras y efectuando las acciones correctivas en caso que se requiera.	4.1.1.- Detectar enfermedades más comunes en niños y niñas menores de seis años.			
		4.1.2.- Suministrar medicamentos y tratamientos médicos a niños y niñas.			
		4.2.1.- Atender al niño y niña menor de seis años en situación de accidentes.			
		4.2.2.-Aplicar programa de emergencia y seguridad en niños y niñas menores de seis años			
		4.3.1.- Colaborar en el control de peso y talla de niños y niñas menores de seis años			

5.- Realizar y colaborar en actividades administrativas	5.1.-Preparar, utilizar, organizar y almacenar material didáctico de animación y de ambiente educativo, para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y resguardando el uso de materiales no tóxicos.	5.1.1.-Organizar y almacenar los materiales y recursos pedagógicos.			
	Objetivos Genéricos: B,C,E,I,H,K	5.2.- Registrar, archivar y mantener actualizados antecedentes del niño y niña, sus familias o adultos responsables, de manera manual como digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales	5.2.1 Colaborar con el registro de antecedentes del niño y niña y familia en forma manual y computacional.		

III.-COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD

Comportamiento del estudiante en prácticas. OBJETIVOS GENÉRICOS: A,B,C,D,E,F,H,I,J,L	Observaciones	Nivel de logro de la competencia			
		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas designadas.					
Prolijidad en el trabajo					
Respeto por su entorno de trabajo					
Capacidad para trabajar en equipo					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					
Respeto normas de seguridad propias y ajenas					
Evidencia manejo de conflictos laborales					
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: Excelente

B: Bueno

S: Suficiente

I: Insuficiente

Este Plan de práctica Profesional es acordado en la ciudad

de.....a..... de.....

De 201..... Entre quienes aquí firman.

.....
Practicante
Nombre
Rut

.....
Profesor Tutor
Nombre
Rut

.....
Profesor Guía
Nombre
Rut

**COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"**

San Pablo 3850 – Quinta Normal
Fono 2-2773 30 18 – Fax 2-2 774 62 45
E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

Plan de Práctica Profesional Administración con mención en Recursos Humanos

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"	Rut: 70.072.800-5	Dirección: San Pablo 3850, QUINTA NORMAL
RDB: 8629-0	EMAIL: COLEGIOHSA@GMAIL.COM	Teléfono: 22 7733018 22 7864886

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre	Cargo empresa	
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

II.- TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Perfil de egreso como Objetivos genéricos de la formación técnico-profesional
<p>A. 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.</p> <p>B 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.</p> <p>C 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.</p> <p>D 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.</p> <p>E Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p> <p>F Respetar y solicitar 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.</p> <p>G 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.</p> <p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p> <p>I Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p>J Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p> <p>K 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.</p> <p>L Tomar decisiones financieras bien informadas, 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.</p>

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencias de la especialidad					
Áreas de competencias	Perfil de egreso. Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad de Administración para su plan común.	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante de la empresa	Nivel de logro De la tarea Escala 1 al 7	C/F	
1.- Gestiones financieras y contables OBJETIVOS GENÉRICOS: A, B, C, D, E, F, H J, L,	1.1 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.	1.1.1 Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.			
		1.1.2 Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.			
		1.1.3 Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.			

	1.2 Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.	1.2.1 . Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.			
		1.2.2 Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.			
2.- Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa incluida información sobre importación y exportación OBJETIVOS GENÉRICOS: A,C,D,E,F,G,H,I,J,K	2.1 Gestión a la documentación mercantil de las importaciones y /o exportaciones conforme a la disposiciones contables y tributarias vigentes	2.2.1 Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio de bienes y servicios según la normativa vigente.			
		2.2.2 Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, interés , aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación de acuerdo a la normativa legal vigente.			
3.- Atención de Clientes internos y externos de la Empresa. OBJETIVOS GENÉRICOS: A,C,D,E,F,K	3.1- 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.	3.1.1 Realiza la atención de clientes internos y externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.			
4.Organización del lugar de trabajo OBJETIVOS GENÉRICOS: A,C,D,E,,I,J,K	4.1- 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.	4.1.1 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			

<p>5 - Manejo de tecnologías y herramientas para la administración de empresas</p>	<p>5.1- Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.</p>	<p>5.1.1 Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.</p>			
<p>OBJETIVOS GENÉRICOS: A,C,D,F,G,H,I,K</p>		<p>5.1.2 Realiza informes de actividades u operaciones de un área o departamento de la empresa</p>			

Plan Mención Recursos Humanos

Áreas de competencias	Perfil de egreso Mención Recursos Humanos. objetivo de aprendizaje	Tareas consensuadas realizadas por el practicante de la empresa	Nivel de logro De la tarea Escala 1 al 7		C/F
1 - Manejo de la legislación laboral y su importancia en la gestión administrativa OBJETIVOS GENÉRICOS: A,B,D,E,F,G,H I,J,K	1.1 Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	1.1.1.- Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.			
	1.2 Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.	1.1.2 Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual			
		1.2.1 Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.			
2 - Información relacionada con el reclutamiento y manejo del personal OBJETIVOS GENÉRICOS: E,F,D,G	2.1 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.	2.1.1.- Archivar información relevante del personal de la empresa relacionada con promociones capacitaciones transferencias etc.			
	2.2 Ejecutar 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.	2.2.1. Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente			

III.-COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD

Comportamiento del estudiante en prácticas OBJETIVOS GENÉRICOS: A,B,C,D,E,F,H,I,J,L	Observaciones	Nivel de logro de la competencia			
		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas designadas.					
Prolijidad en el trabajo					
Respeto por su entorno de trabajo					
Capacidad para trabajar en equipo					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					
Respeto normas de seguridad propias y ajenas					
Evidencia manejo de conflictos laborales					
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					

E: Excelente

B: Bueno

S: Suficiente

I: Insuficiente

Este Plan de práctica Profesional es acordado en la ciudad de

.....a..... de.....

de 201..... entre quienes aquí firman.

.....
Practicante
Nombre
Rut

.....
Profesor Tutor
Nombre
Rut

.....
Profesor Guía
Nombre
Rut



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal
Fono 2-2773 30 18 – Fax 2-2 774 62 45
E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

MODELO DE CONVENIO

El representante legal de la empresa _____
RUT (de la empresa) _____ rubro o sector _____
domicilio comercial _____ en la comuna
de _____ teléfono _____ correo electrónico _____,
acepta al alumna doña _____
RUT: _____, proveniente del **Colegio Politécnico "Santa Ana"**, para que realice 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.

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

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.

En la ciudad de _____, a de _____ del 201_____



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono: 2 2773 3018 – Fax 2 2774 6245
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
 SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 15 de enero del 2018, entre Jardín Infantil My Lithe Home, RUT N° 9.899.726-1, representado por el señora Sandra Sances Solovera, cédula nacional de identidad N° 9.899.726-1, con domicilio en Fobos N° 5326, comuna de Lo Prado, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de **Atención de Parvulos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedara amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

25. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
26. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
27. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
28. No someter a la practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
29. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Liceo y la Empresa.
30. La alumna se compromete a respetar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Directora



Nombre, firma y timbre de la Empresa



En la ciudad de Santiago, diciembre del 2017



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono: 2 2773 3018 – Fax 2 2774 6245
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
 SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 15 de enero del 2018, entre Sala Cuna USACH, RUT N°60.911.000-7, representado por el señora Pilar Vergara, cédula nacional de identidad N° 5.384.6718 con domicilio en Av. Bernardo O'Higgins N°3373, comuna de Estación Central, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Practica Profesional** en la especialidad de **Atención de Párvulos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedara amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

55. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
56. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
57. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
58. No someter a la practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
59. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Liceo y la Empresa.
60. La alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Director Colegio

Nombre, firma y timbre de la Empresa

En la ciudad de Santiago, diciembre del 2017



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
San Pablo 3850 – Quinta Normal
Fono: 2 2773 3018 – Fax 2 2774 6245
E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 15 de enero del 2018, entre Cuna y Jardín Infantil Rayito de Sol, RUT N° 76.196.504-2, representado por el señora Isabel Berríos, cédula nacional de identidad N° 11.126.629-8, con domicilio en nueva imperial N°4786, comuna de quinta normal, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de **Atención de Párvulos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedara amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

7. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
8. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
9. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
10. No someter a la practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
11. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Liceo y la Empresa.
12. La alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Dirección

Nombre, firma y timbre de la Empresa

En la ciudad de Santiago, diciembre del 2017



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono: 2 2773 3018 – Fax 2 2774 6245
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
 SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 15 de enero del 2018, entre Jardín Infantil Tía Sarita, RUT N° 76.016.359-7, representado por el señora Rossana Greco, cédula nacional de identidad N° 8511957-5, con domicilio en San Ignacio Loyola N° 169, comuna de Santiago, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de **Atención de Párvulos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedara amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

49. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
50. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
51. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
52. No someter a la practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
53. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Liceo y la Empresa.
54. La alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Directora Colegio



Nombre, firma y timbre de la Empresa

SALA CUNA
 Y JARDIN INFANTIL
 TIA SARITA
 San Id. 76.016.359-7, F: 8990400
 En la ciudad de Santiago, diciembre del 2017



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono: 2 2773 3018 – Fax 2 2774 6245
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
 SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 15 de enero del 2018, entre Jardín Infantil Carita de Luna, RUT N° 76.510.113-1, representado por el señora Daniela Bustos, cédula nacional de identidad N° 12390.080-5 con domicilio en Acuario N° 5294, comuna de Lo Prado en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Practica Profesional** en la especialidad de **Atención de Párvulos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedara amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

31. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
32. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
33. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
34. No someter a la practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
35. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el Liceo y la Empresa.
36. La alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre, Directora del Colegio



Firma y timbre de la Empresa
Daniela Bustos P.

En la ciudad de Santiago, diciembre del 2017



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 - Quinta Normal
 Fono: 2 2773 3018 - Fax 2 2774 6245
 E - mail: colegiohsa@gmail.com
 SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 06 DE Agosto 2018, entre DIPRECA, RUT N° 61.513.000 - 1, representado por el señor PAULINA SESNIC SALAZAR, cédula nacional de identidad N° 12.207.919-8 con domicilio en 21 DE Mayo N° 592, comuna de SANTIAGO, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de **Administración con mención de Recursos Humanos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedará amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
2. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
3. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
4. No someter a la 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 alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Directora Colegio

Nombre, firma y timbre de la Empresa

PAULINA SESNIC S.

En la ciudad de Santiago, 06 DE Agosto del 2018



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 - Quinta Normal
 Fono: 2 2773 3018 - Fax 2 2774 6245
 E - mail: colegiohsa@gmail.com
 SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 14 de marzo de 2018, entre HDI Seguros S.A., RUT N° 99.231.000-6, representado por el señor Patricio Aldunate Bossoy, cédula nacional de identidad N° 6.375.192-8, con domicilio en Avenida Manquehue Norte N° 160, comuna de Las Condes, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de **Administración con mención de Recursos Humanos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedará amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
2. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
3. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
4. No someter a la 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 alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Directora



HDI Seguros S.A.
 Rut: 99.231.000-6

Nombre, firma y timbre de la Empresa

En la ciudad de Santiago, 14 de marzo del 2018



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 - Quinta Normal
 Fono: 2 2773 3018 - Fax 2 2774 6245
 E-mail: colegiohsa@gmail.com
 SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 13 Marzo 2018, entre Biblioteca de Santiago, RUT N° 60.905.000-4, representado por el señor Maria Ivanovic S, cédula nacional de identidad N° 4602611-K, con domicilio en Matucana N° 151, comuna de Santiago, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de **Administración con mención de Recursos Humanos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedara amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
2. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
3. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
4. No someter a la 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 alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Directora Colegio



Biblioteca de Santiago
Maria Ivanovic S
 nombre, firma y timbre de la Empresa



En la ciudad de Santiago, 13 / 03 del 2018



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono: 2 2773 3018 – Fax 2 2774 6245
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
 SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 01 FEBRERO 2018, entre NOVA SEGURIDAD LTDA, RUT N° 76.287.616-7, representado por el señor LUIS FLORES TRONCOSO, cédula nacional de identidad N° 07.066010-2, con domicilio en FRASE LOS LIQUISTROS N° 2416, comuna de PUENTE ALTO, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de **Administración con mención de Recursos Humanos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedará amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
2. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
3. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
4. No someter a la 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 alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.

Firma y timbre Director(a) Colegio



NOVA SEGURIDAD LIMITADA
 Nombre, firma y timbre de la Empresa
 RUT 76.287.616-7
 Frase Los Liquistros N° 2416-La Foresta
 Puente Alto

En la ciudad de Santiago, 01 FEBRERO del 2018



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
San Pablo 3850 – Quinta Normal
Fono: 2 2773 3018 – Fax 2 2774 6245
E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

CONVENIO

En Quinta Normal, Santiago de Chile, a 02 de Mayo de 2018, entre Aerolab Ltda., RUT N° 79.715.750-3, representado por el señora Rosa Inés Espinoza Astudillo, cédula nacional de identidad N° 5.830.472-7, con domicilio en Av. José Domingo Cañas N° 2914, comuna de Nuñoa, en adelante e indistintamente, "La Empresa", por una parte y la otra el "Colegio Politécnico Santa Ana", Rol Base de Datos: N° 8629-0, representado por la Directora, Hna. Cecilia Beiza Azocar, cédula de identidad N° 9.581.437-9, con domicilio en San Pablo 3850, comuna de Quinta Normal, en adelante e indistintamente "El Colegio", se ha estipulado el siguiente convenio con la empresa antes mencionada, como **Centro de Práctica Profesional** en la especialidad de **Administración con mención de Recursos Humanos**, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

La práctica tendrá una duración de 500 horas mínimas controladas mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas que posea la empresa, también debe quedar un registro de las tareas que el estudiante desarrollará en el centro de prácticas.

La alumna practicante quedara amparada durante todo el proceso por el seguro escolar.

El establecimiento cuenta con un profesor asesor de prácticas profesionales, quien estará en permanente contacto con la empresa.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un guía competente, el que estará a cargo durante la realización de la práctica y que al concluir dicha práctica; deberá realizar una evaluación final.
2. Encargar a la Practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de instrumentos y equipos cuando corresponda.
3. Entregar a la Practicante los elementos necesarios de Protección Personal.
4. No someter a la 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 alumna se compromete a acatar el horario de trabajo que la empresa le asigne.


Firma y timbre Directora Colegio




Nombre, firma y timbre de la Empresa



En la ciudad de Santiago, 02 de Mayo del 2018.

**COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"**

San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono 2-2773 30 18 – Fax 2-2 774 62 45
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

MODELO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA – ATENCIÓN DE PÁRVULOS**I. Identificación:**

Nombre Estudiante en Práctica: _____ RUN: _____
 Especialidad: _____ Año Egreso: _____
 Dirección: _____ Comuna: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
 Nombre de la Institución: _____ RUT: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Ciclo o Nivel: _____ Total Horas Práctica: _____
 Fecha Inicio de Práctica: _____ Fecha Término de Práctica: _____
 Total, Horas Diarias: _____ Jornada Diaria: Inicio _____ Término _____
 Nombre Profesor Tutor: _____ Cargo: _____
 Nombre Maestro Guía: _____ Cargo: _____

II. Eficiencia Profesional: Áreas de Competencia que el Estudiante pondrá en Práctica y Competencias de Empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional. La Evaluación será con Nota de 1.0 a 7.0. Si la conducta no se puede observar porque está fuera del contexto, anote la sigla N.C. de No Corresponde.

EVALUACIÓN (Nota de 1.0 a 7.0)	1º	2º	C/F
Áreas de Competencia 1: "Actividades Educativas Planificadas"			
1. Realizar y colaborar en actividades educativas planificadas con niños/as menores de 6			
2. Colabora en la evaluación de actividades educativas planificadas y registradas.			
3. Participa en reuniones con el equipo técnico.			
4. Realiza actividades de expresión con niños/as menores de 6 años.			
5. Realiza actividades recreativas en diferentes momentos con niños/as menores de 6 años.			
6. Preparar y usar materiales didácticos y de decoración.			
7. Utilizar equipos audiovisuales.			
8. Recepcionar y despedir niños/as con sus familias.			
9. Colaborar y participar con las familias.			
Área de Competencia 2: "Alimentar a niños/as menores de 6 años"			
1. Alimentar a niños/as menores de 2 años.			
2. Apoyar a niños/as en la alimentación autónoma.			
Área de Competencia 3: "Atender las necesidades de higiene de niños/as menores de 6 años"			
1. Mudar a niños/as menores de 2 años.			
2. Apoya a vestirse y desvestirse a niños/as menores de 6 años.			
3. Atender a niños/as menores de 2 años en control de esfínteres.			
4. Apoya el aseo personal de niños/as menores de 6 años.			
5. Acompaña en el descanso y sueño a los niños/as menores de 6 años.			
Área de Competencia 4: "Atender las necesidades de salud de niños/as menores de 6 años"			
1. Detectar enfermedades más comunes en niños/as menores de 6 años.			
2. Colabora en el control de peso y talla de niños/as menores de 6 años.			
3. Atiende a niños/as menores de 6 años en situaciones de accidentes.			
4. Aplicar Programa de Emergencia y Seguridad en niños/as menores de 6 años.			
Área de Competencia 5: "Realizar y colaborar en actividades administrativas"			
1. Organizar y almacenar los materiales y recursos pedagógicos.			
2. Colabora con el registro de antecedentes de niños/as en forma manual y computacional.			
PROMEDIO FINAL			

III. Exigencias Básicas: Aspectos Valóricos y Actitudinales: Conceptos Evaluativos:
 E (Excelente), MB (Muy Bien), B (Bien), S (Suficiente), I (Insuficiente).

VALORES	ACTITUDINALES	1º	2º	C/F
PUNTUALIDAD	1. Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo.			
	2. Asiste todos los días.			
RESPONSABILIDAD	1. Acata instrucciones.			
	2. Reconoce atribuciones.			
	3. Reconoce limitaciones.			
	4. Pide ayuda cuando la necesita.			
EFICIENCIA	1. Hace buen uso del tiempo.			
	2. Hace buen uso de los recursos disponibles.			
COLABORACIÓN	1. Logra metas trabajando en equipo.			
	2. Aporta ideas.			
PRESENTACION PERSONAL	1. Mantiene una presentación apropiada por el jardín infantil.			
ÉTICA	1. Es honesta en su actuar.			
	4. Es discreta en su actuar.			

OBSERVACIONES:

1º SUPERVISIÓN: **Fecha:** _____

 Firma Practicante

 Firma Profesor Tutor

 Firma y timbre Maestro Guía

2º SUPERVISIÓN: **Fecha:** _____

 Firma Practicante

 Firma Profesor Tutor

 Firma y timbre Maestro Guía

Nota Final Práctica Profesional:

X 80% =

Nota Autoevaluación:

X 20% =

**Calificación Final
 Práctica Profesional**

 Firma Practicante

 Firma Profesor Tutor

 Directora



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono 22 773 30 18 – Fax 22 774 62 45
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

EVALUACIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA – ADMINISTRACIÓN MECIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nombre Estudiante en Práctica: _____ RUN: _____
 Especialidad: _____ Año Egreso: _____
 Dirección: _____ Comuna: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
 Nombre de la Institución: _____ RUT: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Ciclo o Nivel: _____ Total Horas Práctica: _____
 Fecha Inicio de Práctica: _____ Fecha Término de Práctica: _____
 Total, Horas Diarias: _____ Jornada Diaria: Inicio _____ Término _____
 Nombre Profesor Tutor: _____ Cargo: _____
 Nombre Maestro Guía: _____ Cargo: _____

II. **EFICIENCIA PROFESIONAL:** Áreas de competencia que la estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional. La evaluación será de 1.0 a 7.0.
 Si la conducta no se puede observar porque está fuera del contexto, anote la sigla N.C. de No Corresponde.

EVALUACIÓN (Nota de 1.0 a 7.0)	1º	2º	C/F
Área de competencia: Gestión Administrativa y Atención al cliente			
a. Identifica la información necesaria para resolver consultas planteadas.			
b. Atiende con diligencia al personal y clientes en general.			
c. Proporciona solución mediante cita, correo o teléfono, en tiempo y forma establecida.			
d. Elabora, llena documentación, de acuerdo a la normativa vigente y procedimiento establecidos.			
e. Realiza tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad.			
f. Recepciona, archiva documentos contables de acuerdo a la normativa del departamento.			
g. Solicita y repone materiales de acuerdo a procedimientos internos.			
h. Efectúa el registro oportuno de los documentos, antecedentes, correspondencia, etc.			
Área de competencia: Gestión Administrativa de compra venta			
i. Organiza los documentos mercantiles que respaldan el comercio de bienes y servicios.			
j. Calcula los precios, descuentos, intereses, impuestos establecidos.			
k. Manejar tecnologías de la información y comunicación.			
l. Efectúa correctamente el comercio electrónico y comercio en internet.			
Área de competencia: Gestión de personal			
m. Calcula las remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo.			
n. Recepciona, archiva antecedentes del personal.			
ñ. Colabora con la elaboración de la nómina mensual de remuneraciones.			
o. Comunica beneficios e informaciones relativas al personal.			
Área de competencia: Gestión financiera			
p. Análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa.			
q. Efectúa pagos en bancos, financieras y empresas.			
r. Maneja conocimientos básicos de contabilidad y técnicas contables.			
s. Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios contables.			
PROMEDIO FINAL			

III. Exigencias Básicas: Aspectos Valóricos y Actitudinales: Conceptos Evaluativos:

Ex (Excelente); MB (Muy Bien); B (Bien); S (Suficiente); I (Insuficiente).

VALORES	ACTITUDINALES	1º	2º	C/F
PUNTUALIDAD	1. Cumple con el horario de entrada y salida, establecido por la empresa. 2. Asiste a su trabajo los días que corresponden.			
RESPONSABILIDAD	1. Acata instrucciones de sus superiores. 2. solicita ayuda cuando la necesita.			
EFICIENCIA	1. Hace buen uso de su tiempo. 2. Utiliza correctamente los recursos y herramientas de trabajo			
COLABORACIÓN	1. Trabaja en equipo y cumple tareas. 2. Aporta ideas y soluciones.			
PRESENTACIÓN PERSONAL	1. Su vestimenta cumple con las exigencias de la Empresa. 2. Cumple con su aseo personal (Cabello, uñas)			
ÉTICA	1. Es honesta en su actuar 2. Es discreta en su actuar.			

OBSERVACIONES:

1º SUPERVISIÓN:

Fecha: _____

Firma Practicante

Firma Profesor Tutor

Firma y timbre Maestro Guía

2º SUPERVISIÓN:

Fecha: _____

Firma Practicante

Firma Profesor Tutor

Firma y timbre Maestro Guía

Nota Final Práctica Profesional:

X 80% =

**Calificación Final
Práctica Profesional**

Nota Autoevaluación:

X 20% =

Firma Practicante

Firma Profesor Tutor

Directora



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal

Fono 2 2773 30 18 – 2 2786 4886

E – mail: colegiohsa@gmail.com

SANTIAGO

MODELO PARA INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, _____/_____/201____

Certificó que doña _____ RUT _____

Egresado(a) del Colegio Politécnico "Santa Ana", RDB 8629-0 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, señorita: _____ . 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 doña _____

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

1: _____ 2: _____

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

1: _____ 2: _____ 3: _____ .

Nombre profesor Tutor:

Firma:

RUT:

Cargo en el colegio:



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal

Fono 2 2773 30 18 – 2 2786 4886

E – mail: colegiohsa@gmail.com

SANTIAGO

Carta solicitud de práctica profesional

En la ciudad de Santiago, a ____ de _____ de 201_____

Señor/a

Gerente de Recursos Humanos

Empresa _____

Presente

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, la reglamentación vigente para la Formación Diferenciada Técnico Profesional (Decreto Exento 130/2014) exige que los estudiantes egresados de esta modalidad de enseñanza realicen un período de práctica profesional, en una empresa afín con su especialidad. Esta práctica es parte de su proceso formativo y un requisito para obtener el **Título de Técnico de Nivel Medio**.

Esta práctica profesional tiene una duración de _____ horas de trabajo. Su tiempo de duración como las tareas a realizar por el estudiante quedan definidos, de común acuerdo entre el estudiante en práctica, el profesor tutor y, el maestro guía de la empresa, explicitado en el **Plan de Práctica** del Estudiante.

Los estudiantes de Enseñanza Media Técnico-Profesional que realizan su práctica profesional en una empresa, están protegidos por un seguro escolar en caso de accidentes, tal como lo establece la Ley Nº 16.744.

Si su empresa acepta a un estudiante en práctica, como esperamos que así ocurra, deberá disponer de un **maestro guía** para que **acompañe, supervise, dirija y oriente** al estudiante en la realización de su práctica en las áreas de estudio acordadas y estipuladas en el **Plan de Práctica**.

De acuerdo con lo anterior, solicito a usted otorgar un cupo para el estudiante en práctica a la señorita _____ RUT _____ egresado el año 201_____ de la especialidad _____ del Establecimiento Educacional _____.

Esperando de usted una buena acogida le saluda atentamente,

Nombre y firma del director.



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono 02-2773 30 18 – Fax 02-2 774 62 45
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

REGISTRO DE ASISTENCIA PRÁCTICA LABORAL

Nombre del estudiante					
Dirección					
Especialidad			Año de egreso		
Empresa			Sección /		
Dirección					
Nombre del Maestro Guía					
	F E C H A		Hora ingreso	Hora salida	FIRMA
	DÍA	MES			
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					

Fecha Inicio Práctica: _____ Fecha Término Práctica: _____

Nombre y Firma Representante Empresa

Nombre y Firma Alumno Practicante



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
 San Pablo 3850 – Quinta Normal
 Fono 02-2773 30 18 – Fax 02-2 774 62 45
 E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

BITACORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre del estudiante	Rut
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional	RBD
Especialidad	Sector Económico
Año de egreso	Año de práctica
Empresa que realiza la practica	Rut de la empresa
Dirección de la empresa	Teléfono de la empresa
Sección/Departamento	Áreas/Competencia
Nombre del profesor guía	Nombre del tutor

SECUENCIAS DE TAREAS

Nombre del establecimiento educacional RBD		Manejo y uso de máquinas, equipos, herramientas, espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
N° de la tarea	Breve descripción de la tarea	Respetar las normas de seguridad escala 1 a 7	Autoevaluación escala 1 a 7	Evaluación maestro guía escala de 1 a 7	Fecha
1.1.1					
1.1.2					
1.1.3					
1.1.4					
1.1.5					
1.1.6					
1.1.7					
1.2.1					
1.2.2					
2.1.1					
2.1.2					
3.1.1					
3.1.2					
3.1.3					
3.1.4					
3.2.1					
4.1.1					
4.1.2					
4.2.1					
4.2.2					
4.3.1					
5.1.1					
5.2.1					

 Firma profesor tutor

 Firma maestro guía

Fecha.....



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
San Pablo 3850 – Quinta Normal
Fono 02-2773 30 18 – Fax 02-2 774 62 45
E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

PRIMERA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA

ALUMNA EN PRÁCTICA: _____

FECHA DE SUPERVISIÓN: _____ HORA: _____

PROFESOR GUÍA: _____

EMPRESA: _____

DIRECCIÓN: _____

FONO _____ EMAIL: _____

TUTOR EMPRESA: _____

OBSERVACIONES: _____

TIMBRE Y FIRMA MAESTRA GUIA

SEGUNDA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA

ALUMNA EN PRÁCTICA: _____

FECHA DE SUPERVISIÓN: _____ HORA: _____

PROFESOR GUÍA: _____

EMPRESA: _____

DIRECCIÓN: _____

FONO _____ EMAIL: _____

TUTOR EMPRESA: _____

OBSERVACIONES: _____

TIMBRE Y FIRMA MAESTRA GUIA



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"
San Pablo 3850 – Quinta Normal
Fono 02-2773 30 18 – Fax 02-2 774 62 45
E – mail: colegiohsa@gmail.com
SANTIAGO

EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE PRÁCTICAS

CENTRO DE PRÁCTICA: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____ HORA: _____

GUÍA EMPRESA: _____

DIRECCIÓN: _____

FONO _____ EMAIL: _____

OBSERVACIONES DEL PROFESOR TUTOR:

OBSERVACIONES DE LA ESTUDIANTE:

NOTA (1 A 7):

TIMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ESPECIALIDAD

RESOLUCIONES

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1042, DE 1978, POR IMPARTIR NUEVA(S) ESPECIALIDAD(ES) DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL LA ESCUELA TÉCNICA "SANTA ANA", PARTICULAR SUBVENCIONADA, COMUNA DE QUINTA NORMAL, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001776 07 JUN 2001

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 1042/78 que complementa y actualiza el Decreto de Educación 18781/62, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y:

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para recogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por documento, de 25/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial de la Escuela Técnica Femenina, particular subvencionada "Santa Ana", comuna de Quinta Normal, para impartir la especialidad de Administración.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye a los sostenedores de establecimientos educacionales de enseñanza media T-P, sobre la presentación de documento de Garantía para asegurar la implementación necesaria para impartir una determinada especialidad.
- Que, por Memo N° 5904 de fecha 14/03/01, la Oficina Regional de Presupuesto envía la Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial listado de establecimientos educacionales que han presentado el documento de Garantía, en el que se incluye a este plantel educacional.
- Que, por memorandum N° 2/ de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por memo interno N° 8210 de 03/04/01 el Departamento de Educación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con los requisitos necesarios para impartir la especialidad.

- Lo solicitado por el sostenedor y lo informado por el Departamento de Educación, dicto la siguiente:

SECRETARÍA MINISTERIAL EDUCACIÓN
REGION METROPOLITANA

REVISADO
TRAMITADO

R E S O L U C I O N:

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 1042, de 1978, en el sentido que a contar del año escolar 2001, la Escuela Técnica femenina, particular subvencionada "Santa Ana", R.B.D N° 8629-0, comuna de Quinta Normal, imparte en el sector económico Administración y Comercio, (rama comercial), la especialidad de Administración, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 1335 alumnas por jornada.

2.- **AUTORIZASE** al mencionado establecimiento educacional, que a contar del año escolar 2001, el cambio de nomenclatura por aplicación gradual del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la especialidad de: Atención de Párvulos del Sector económico Programas y Proyectos Sociales (Rama Comercial).

3.- **SEÑALASE** que al autorizar la presente ampliación el mencionado plantel educacional pasa a denominarse Colegio Politécnico femenino "Santa Ana".

4.- **TENGASE** presente para todos los efectos legales y administrativos.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



ATC/MAG/LAV/jpv.

Distribución

- 5c. Partes
 - 7c. Jurídica
 - 2c. Presupuestos
 - 2c. Subvenciones
 - 2c. Planificación
 - 2c. Div. de Educ. Gral.
 - 1c. Registro Escolar
- Exp. N° 8210-2/01
14/05/01

DOCUMENTO
IMPRESO

JTP

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1042, DE 1978, POR IMPARTIR NUEVA(S) ESPECIALIDAD(ES) DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL LA ESCUELA TÉCNICA "SANTA ANA", PARTICULAR SUBVENCIONADA, COMUNA DE QUINTA NORMAL, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001776 07 JUN 2001

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 1042/78 que complementa y actualiza el Decreto de Educación 18781/62, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y:

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por documento, de 25/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial de la Escuela Técnica Femenina, particular subvencionada "Santa Ana", comuna de Quinta Normal, para impartir la especialidad de Administración.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye a los sostenedores de establecimientos educacionales de enseñanza media T-P, sobre la presentación de documento de Garantía para asegurar la implementación necesaria para impartir una determinada especialidad.
- Que, por Memo N° 5904 de fecha 14/03/01, la Oficina Regional de Presupuesto envía la Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial listado de establecimientos educacionales que han presentado el documento de Garantía, en el que se incluye a este plantel educacional.
- Que, por memorandum N° 2/ de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por memo interno N° 8210 de 03/04/01 el Departamento de Educación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con los requisitos necesarios para impartir la especialidad.
- Lo solicitado por el sostenedor y lo informado por el Departamento de Educación, dicto la siguiente:

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION
REGION METROPOLITANA

RECEBIDO
PRIMETADO

R E S O L U C I O N :

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 1042, de 1978, en el sentido que a contar del año escolar 2001, la Escuela Técnica femenina, particular subvencionada "Santa Ana", R.B.D N° 8629-0, comuna de Quinta Normal, imparte en el sector económico Administración y Comercio, (rama comercial), la especialidad de Administración, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 1335 alumnas por jornada.

2.- **AUTORIZASE** al mencionado establecimiento educacional, que a contar del año escolar 2001, el cambio de nomenclatura por aplicación gradual del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la especialidad de: Atención de Párvulos del Sector económico Programas y Proyectos Sociales (Rama Comercial).

3.- **SEÑALASE** que al autorizar la presente ampliación el mencionado plantel educacional pasa a denominarse Colegio Politécnico femenino "Santa Ana".

4.- **TENGASE** presente para todos los efectos legales y administrativos.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/MAG/LAV/jpv.

Distribución

- 5c. Partes
- 7c. Jurídica
- 2c. Presupuestos
- 2c. Subvenciones
- 2c. Planificación
- 2c. Div. de Educ. Gral.
- 1c. Registro Escolar
- Exp. N° 8210-2/01
- 14/05/01

DOCUMENTO
TRATADO

VTP

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1042, DE 1978, POR IMPARTIR NUEVA(S) ESPECIALIDAD(ES) DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL LA ESCUELA TÉCNICA "SANTA ANA", PARTICULAR SUBVENCIONADA, COMUNA DE QUINTA NORMAL, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 651776 07 JUN 2001

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 1042/78 que complementa y actualiza el Decreto de Educación 18781/62, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación; y:

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por documento, de 25/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial de la Escuela Técnica Femenina, particular subvencionada "Santa Ana", comuna de Quinta Normal, para impartir la especialidad de Administración.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye a los sostenedores de establecimientos educacionales de enseñanza media T-P, sobre la presentación de documento de Garantía para asegurar la implementación necesaria para impartir una determinada especialidad.
- Que, por Memo N° 5904 de fecha 14/03/01, la Oficina Regional de Presupuesto envía la Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial listado de establecimientos educacionales que han presentado el documento de Garantía, en el que se incluye a este plantel educacional.
- Que, por memorandum N° 2/ de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por memo interno N° 8210 de 03/04/01 el Departamento de Educación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con los requisitos necesarios para impartir la especialidad.

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION
SANTIAGO, REGION METROPOLITANA

- Lo solicitado por el sostenedor y lo informado por el Departamento de Educación, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA
PRIMADO

R E S O L U C I O N :

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 1042, de 1978, en el sentido que a contar del año escolar 2001, la Escuela Técnica femenina, particular subvencionada "Santa Ana", R.B.D N° 8629-0, comuna de Quinta Normal, imparte en el sector económico Administración y Comercio, (rama comercial), la especialidad de Administración, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 1335 alumnas por jornada.

2.- **AUTORIZASE** al mencionado establecimiento educacional, que a contar del año escolar 2001, el cambio de nomenclatura por aplicación gradual del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la especialidad de: Atención de Párvulos del Sector económico Programas y Proyectos Sociales (Rama Comercial).

3.- **SEÑALASE** que al autorizar la presente ampliación el mencionado plantel educacional pasa a denominarse Colegio Politécnico femenino "Santa Ana".

4.- **TENGASE** presente para todos los efectos legales y administrativos.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/MAG/LAV/jpv.

Distribución

- 5c. Partes
 - 7c. Jurídica
 - 2c. Presupuestos
 - 2c. Subvenciones
 - 2c. Planificación
 - 2c. Div. de Educ. Gral.
 - 1c. Registro Escolar
- Exp. N° 8210-2/01
14/05/01

RECEBIDO
SECRETARIA DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA



ACTA DE REUNIÓN CONSEJO ESCOLAR AÑO 2018

Siendo las 9:00 horas, del día 21 Agosto 2018 se reúnen los abajo citados en la sesión Ordinaria N° 3 del **Consejo Escolar** de Colegio Politécnico Santa Ana de la comuna de Quinta Normal para tratar el siguiente tema:

Tema:

1.- Actualización del Reglamento de Práctica y Titulación 2019- 2020:

- Descripción de las especialidades
- Criterios, procedimientos y evaluación para la elaboración del Plan de Práctica.
- Derechos y obligaciones del estudiante en práctica, profesor tutor y maestro guía.
- Otros aspectos relacionados con aclarar dudas e inquietudes de los asistentes en relación a esta actualización.

2.-Difundir la información obtenida con el resto de los integrantes de la comunidad educativa a los cuales ellos representan.

Participantes	Firma
Directora del Establecimiento:	Hermana Cecilia Beiza Azócar
Representante del Sostenedor:	Srta. María Alejandra Abarca
Representante de los docentes En. Básica:	Sra. Patricia Campos
Representante de los docentes En. Media:	Sr. Héctor Ordenes
Representante de los Asistentes de la Educación:	Srta. María Soledad Roco Cuevas
Encargada de Convivencia Escolar:	Sra. Carla Colombo
Presidente del Centro de padres y apoderados:	Sra. Milady Landeros
Presidente del Centro de alumnos:	Srta. Catalina Yarza

Durante esta sesión cada uno de los integrantes del CONSEJO ESCOLAR, toma conocimiento del proceso de actualización del Reglamento de Práctica y Titulación 2019-2020, Decreto Exento N° 2516/ 2007 y Decreto Exento 1353/ 2017.

Firman:



R. de Docentes Básica



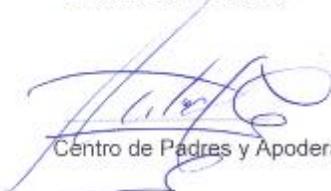
R. de Docentes Media



Enc. de Conv. Escolar



R. de los Asistentes de la Educ.



Centro de Padres y Apoderados



Centro de Estudiantil



Director



R. del Sostenedor

Próxima reunión 02 de Octubre 2018

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 10³⁰ hrs del día citado.