CHILE LO HACEMOS TODOS

Departamento de Educación
Secretaria Ministerial de Educación
Región Metropolitana

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020

DECRETO EXENTO Nº 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1237/2018

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

Centro Educacional Fernando de Aragón

RBD: 24.878-9 **COMUNA:** Puente Alto

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

AÑO 2019

FUNDACION EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
DIRECCION
PUENTE ALTO

CRISTIAN ANDRÉS VALENZUELA SERRANO
NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DE 2018

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION METROPOLITANA

ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

QUE SE DEBE ANEXAR)

1. **Plan de Práctica**
2. **Copia Rex por cada especialidad que imparte el establecimiento.**
3. **Copia 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**
6. **Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios**
7. **Copia de los convenios del establecimiento con las empresas (no por cada estudiante)**
8. **Resolución de aprobación del reglamento anterior.**

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

Plan de Práctica Profesional Especialidad 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 DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO **Centro Educacional Fernando de Aragón**	RBD:24878-9
	Dirección: Av. Gabriela nº1317
	Correo Electrónico: practica.cefa1317@gmail.com
	Teléfono: **225424659**

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Gestión Administrativa**				
Perfil de Egreso OA 5	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**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Mantiene ordenado su lugar de trabajo. mantener	Mantiene control en su espacio de trabajo.		Organiza adecuadamente el espacio físico en su lugar de trabajo.		
Archiva documentación en forma manual y digital.	Organiza y respalda física y digitalmente la información en la oficina.		Dispone de documentación física y digitalmente la información.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Gestión Administrativa**				
Perfil de Egreso	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.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**		**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Aplica herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point	Crea documentos, planillas y presentaciones de la empresa.		Uso adecuado de herramientas digitales.		
Utiliza Internet (búsqueda de información; envío y recepción de correos electrónicos)	Utiliza los distintos navegadores para recopila o enviar información.		Maneja adecuadamente el internet.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Gestión Administrativa**			
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**	**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Maneja técnicas de: relaciones públicas, de comunicación oral y escrita en forma presencial.	Recibe y atiende a los clientes según protocolo de la empresa.	Respeta las normas establecida por protocolo de la empresa.		
Se comunica correctamente vía teléfono, correo electrónico u otro medio.	Utiliza distintos medios para comunicarse con clientes.	Utiliza vocabulario adecuado en la empresa.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGIÓN METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Recursos Humanos**				
Perfil de Egreso	Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Ingresar información de los trabajadores al sistema.	Recepción de ficha del trabajador para luego ingresar al sistema de la empresa		Uso correcto del sistema.		
Tramitar formularios y documentos internos y externos asociados al desarrollo del personal.	Informa y comunica por escrito a los trabajadores y entidades externas.		Redacta en forma clara la documentación requerida.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Recursos Humanos**				
Perfil de Egreso	Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**		**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Ejecuta tareas de apoyo al proceso de reclutamiento de personal.	Selecciona los curriculo de postulantes.		Clasifica correctamente documentación según los tipos de cargos. Evalua un informe		
Ejecuta labores de apoyo al proceso de selección de personal.	Agenda presentación a entrevista laboral.		Evaluación de informe agendado.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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

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

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

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de_____Santiago____, a_____ de _____de 201_____, entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

INDICE

		Pág.
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
9.	OTROS ASPECTOS	9
	ANEXOS	11
10.	PLAN DE PRÁCTICA ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RRHH	12
11.	PLAN DE PRÁCTICA CONTABILIDAD	20
12.	PLAN DE PRÁCTICA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA MENCIÓN ENFERMERÍA	30
13.	PLAN DE PRÁCTICA GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA	37
14.	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	47
15.	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	54
16.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	56
17.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	58
18.	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	59
19.	MODELO DE CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA EMPRESA	60
20.	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	61

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO **Centro Educacional Fernando de Aragón**	RBD:24878-9
	Dirección: Av. Gabriela nº1317
	Correo Electrónico: practica.cefa1317@gmail.com
	Teléfono: **225424659**

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 especificas 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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Gestión Administrativa**			
Perfil de Egreso	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.			
HORAS DE PRÁCTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Ordena facturas de compra y venta.	Clasificar y registrar documentación mercantil.	Reconoce los tipos de documento.		
Ordena y archiva documentación laboral, liquidaciones de sueldo y declaración y pago de imposiciones.	Clasificar y ordenar de acuerdo a las normativas laborales.	Identifica los distintos tipos de documentos.		
Ordenar y archivar comprobantes contables.	Almacena la documentación en sus archivadores respectivos.	Mantiene de forma adecuada la información.		

SECRETARÍA MINISTERIAL REGIÓN METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Gestión Administrativa**				
Perfil de Egreso	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Digita en computador la información contable requerida.	Almacena digitalmente la información.		Utiliza de forma correcta programa de contabilización.		
Confecciona informes contables y los interpreta.	Analiza y genera informes.		Aplica de forma correcta los procesamientos.		
Evalúa estados de resultados contables.	Analiza los resultados financieros.		Interpreta la información contable para la entrega de resultados.		
Confecciona cierre de mes y año cuando se le solicita. (impresión de documentos)	Crea y/o manipula los procedimientos para generar informes de cierre contable.		Aplica correctamente protocolos de cierre de mes.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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

(1) 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 de Contabilidad.

Áreas de Competencia:	**Gestión Administrativa**				
Perfil de Egreso	Realizar llenando, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**		**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Realiza trámites ante la Inspección del trabajo, Servicio de Impuestos Internos, Caja de Compensación etc.	Asiste a las entidades relacionado al sistema laboral.		Cumple con los trámites y obligaciones derivadas.		
Confecciona y tramita documentación relacionada al proceso de importación y exportación.	Completar documentación requerida para este proceso.		Utiliza adecuadamente los formativos y normativas.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 caballidad 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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Proceso de información contable.**				
Perfil de Egreso	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa, utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registro de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Ingresar al sistema computacional documentación mercantil.	Digitalización de documentos.		Uso correcto de programa contable.		
Confecciona Libros auxiliares contables.	Genera y crea libros auxiliares.		Utiliza las normas contables para la obtención de informe.		
Contabiliza y registra el pago de clientes y proveedores.	Registra el movimiento contable de pago de la documentación.		Aplica adecuadamente el protocolo de pago de la empresa.		
Realiza control de inventarios.	Clasifica y enumera cantidades existentes.		Utiliza procedimientos contables en el control del inventario.		
Realiza control de Activo fijo utilizando normas Internacionales de contabilidad.	Clasificar y controla la vida útil del activo fijo.		Aplica la normativa vigente para control de activo fijo.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 de Contabilidad.

Áreas de Competencia:	**Proceso de información contable.**				
Perfil de Egreso	Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Contabilizar en sistema computacional movimientos económicos de Importación y Exportación.	Ingresa datos al sistema computacional de la empresa.		Digita adecuadamente la información.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	Centro Educacional Fernando de Aragón
RBD	**24878-9**
DIRECTOR(A)	**Cristian Andrés Valenzuela Serrano**
DIRECCIÓN	**Av. Gabriela nº 1317**
COMUNA	**Puente Alto**
TELÉFONO FIJO	**225424659**
TELÉFONO CELULAR	**994349851**
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	**Cefa1317@hotmail.com**
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	practica.cefa1317@gmail.com titulación.cefa@gmail.com

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

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

PRÁCTICA TRADICIONAL: 360 HORAS MÍNIMAS/ESTUDIANTES DUALES: 225 HORAS (SEGÚN HORAS MINIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	Nº 4905 DE 2001	360	
CONTABILIDAD		Nº 4905 DE 2001	360	
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	Nº 7426 DE 2009	360	
GASTRONOMÍA	COCINA	Nº 7426 DE 2009 Nº 3818 DE 2017	360	

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

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

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

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

4.1.- CRITERIOS

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

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

EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

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

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

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

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

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

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

ESTUDIANTES		PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
DERECHOS	OBLIGACIONES	FUNCIONES	
a. iniciar su proceso de Práctica. b. recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. c. tener un profesor guía. d. ser supervisados. 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. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.	a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. b. velar el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación. c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. d. mantener contacto con el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el colegio. b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). c. comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e. velar por la seguridad del estudiante. f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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

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

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

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

10.- 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
1.-Alumno comete falta grave y es suspendido de práctica (insulta, reiterados atrasos, falta de probidad). 2.-Falta gravísima (hurto, pelea, destrucción material). 3.-Alumno rechaza centro de práctica (máxima 2 veces). 4.-Alumno abandona centro de práctica.	1.-Se cita alumno y apoderado para conversar y analizar situación. En caso de faltas reiteradas se cancela su proceso de práctica, y se tomara en cuenta las horas realizada. En caso que la empresa determine su desvinculación, se validaran las horas de práctica ya realizadas. 2.-Se cita apoderado y se comunica el problema, el colegio retira al alumno del centro de práctica afectado, siendo responsabilidad del alumno buscar un nuevo centro de práctica. 3.- Se cita apoderado y alumno para informar que ellos deben buscar nuevo centro de practica 4.- El colegio cita apoderado y alumno para analizar situación, y en caso justificado, se buscara nuevo centro de práctica, de lo contrario el alumno debe buscar nuevo centro.

Artículo 13: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto Nº2516/2007 y Nº1357/2017, serán resueltas por las Secretarias Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Proceso de información contable.**				
Perfil de Egreso	Realizar llenando, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**		**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Confecciona y contabiliza liquidaciones de sueldo y boleta de honorarios.	Calcular y registra valores para generar el pago de remuneraciones.		Aplica procedimiento general en el cálculo de remuneraciones.		

SECRETARÍA MINISTERIAL REGIÓN METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Proceso de información contable.**				
Perfil de Egreso	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa, utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registro de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**		**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Contabiliza y calcula corrección monetaria, depreciaciones, provisiones y amortizaciones.	Aplica y calcula según la normativa vigente los asientos contables de ajuste		Utiliza normativa vigente		
Confecciona Balance General Tributario	Diseña y calcula el informe financiero		Aplica e interpreta el balance general		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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

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

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de_____Santiago_____, a_____ de _____de 201_____, entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

Plan de Práctica Profesional Especialidad Atención de Enfermería, mención Enfermería

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO **Centro Educacional Fernando de Aragón**	RBD:24878-9
	Dirección: Av. Gabriela nº1317
	Correo Electrónico: practica.cefa1317@gmail.com
	Teléfono: **225424659**

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Cuidados básicos**			
Perfil de Egreso	Aplicar cuidados básicos de enfermería, higiene y confort a personas en distintas etapas del ciclo vital, de acuerdo a principios técnicos y protocolos establecidos, brindando un trato digno, acogedor y coherente con los derechos y deberes del paciente			
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Realiza entrega de turno, en el horario establecido y correctamente uniformado	Informa oportunamente a la o el profesional de las alteraciones detectadas una vez evaluado el o la paciente, de acuerdo a las normas de la institución.	1. Informa situación de pacientes en cada turno. 2. Realiza entrega de turno de manera adecuada.		
Realiza informe de paciente, con la ficha clínica y un control de signos vitales reciente	Detecta los signos y síntomas en las y los pacientes que pueden indicar alteración de las necesidades básicas, factores de riesgo y medidas inseguras en el quehacer diario.	1. Utiliza vocabulario técnico		
Entrega unidad de paciente en condiciones de higiene, aplicando medidas de asepsia y antisepsia.	1. Realiza aseo de la unidad de pacientes. 2. Realiza cambio de ropa de cama del paciente y ordena la unidad.	1. Reconoce la importancia del aseo de la unidad del paciente. 2. Reconoce la importancia de la unidad del paciente.		
Los materiales, insumos y medicamentos se han revisado y comprobado existencia de stock	1. Revisa fechas de vencimiento e indemnidad de los insumos y medicamentos. 2. Realiza inventario y ordena muebles de insumos.	1. Ordena insumos y medicamentos. 2. Ejecuta inventarios.		

Reconoce y utiliza elementos de protección personal, (E.P.P) y barreras de protección en los pacientes.	1. Utiliza los EPP necesarios en la atención de cada paciente. 2. Desecha los materiales utilizados respetando áreas limpias y sucias.	1. Utiliza EPP 2. Aplica medidas de asepsia y antisepsia.		

SECRETARÍA MINISTERIAL REGIÓN METROPOLITANA

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 caballidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

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

Áreas de Competencia:	**Ejecutar cuidados básicos en pacientes y detectar parámetros anormales en control de signos vitales**			
Perfil de Egreso	Aplicar cuidados básicos de enfermería, higiene y confort a personas en distintas etapas de ciclo vital, de acuerdo a principios técnicos y protocolos establecidos, brindando un trato digno, acogedor y coherente con los derechos y deberes del paciente. Medir, controlar y registrar parámetros de salud de los pacientes, como peso, talla, temperatura, signos vitales y presión arterial, aplicando instrumentos de medición apropiados.			
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Ejecuta control de signos vitales y antropometría, registra e informa a profesional competente.	1. Realiza control de signos vitales. 2. Realiza controles de antropometría de pacientes	1. Reconoce alteración de signos vitales. 2. Registra control de antropometría.		
Utiliza elementos de seguridad en la atención al paciente, evitando accidentes.	1. Reconoce los elementos de seguridad de cada paciente y los utiliza.	1. Resguarda la seguridad del paciente.		
Aplica técnicas de bienestar y confort según procedimientos informando previamente al Paciente.	1. Reconoce y atiende las necesidades básicas de los pacientes. 2. Aplica técnicas de aseo y confort según las necesidades de los pacientes.	1. Realiza procedimientos de aseo y confort del paciente 2. Conoce técnicas de aseo de pacientes respetado el pudor.		
Respeta las "precauciones universales de manejo de secreciones y fluidos corporales".	1. Aplica técnicas de precauciones estándar para prevenir IAAS. 2. Utiliza EEP para evitar contaminación cruzada.	1. Conoce importancia de IAAS. 2. Reconoce protocolos de IAAS.		
Ejecuta técnicas y procedimientos de enfermería, ajustados a las normas y a principios de mecánica corporal.	1. Utiliza técnicas ergonómicas para evitar lesiones asociadas al trabajo.	1. Aplica mecánica corporal.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 especificas a su cargo.
4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas especificas a su cargo.
3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas especificas a su cargo.
2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas especificas a su cargo.
1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas especificas a su cargo.

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

Áreas de Competencia:	**Prevención de IAAS y trabajo en equipo**			
Perfil de Egreso	Mantener las condiciones sanitarias y de seguridad en las dependencias donde se encuentran las personas bajo su cuidado, de acuerdo a las normas sanitarias y de seguridad vigentes. Contribuir a la prevención y control de infecciones en las personas bajo su cuidado, aplicado normas de asepsia y antisepsia.			
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Ejecuta las indicaciones médicas en tratamiento y rehabilitación de salud de pacientes.	1. Sigue instrucciones dadas por el profesional a cargo. 2. Realiza tareas asignadas por el profesional a cargo.	1. Respeta las instrucciones asignadas por superior a cargo. 3. Conoce el rol del técnico de nivel medio.		
Refuerza indicaciones médicas para tratamiento y rehabilitación de la salud de pacientes.	1. Realiza actividades de promoción y prevención de salud. 2. Ejecuta acciones que favorezcan la recuperación de los pacientes.	1. Conoce la importancia de prevención en salud. 2. colabora con el equipo de salud.		
Colabora con el equipo de salud en emergencias médicas, en apoyo de pacientes hospitalizados.	1. Reconoce las emergencias médicas y colabora con el equipo de salud. 2. Informa signos de alteración de los pacientes conducentes a una emergencia médica.	1. Conoce la importancia del trabajo en equipo. 2. Conoce el rol del técnico nivel medio.		
Aplica atención básica de primeros auxilios, trabajando en equipo con profesionales de la salud.	1. Realiza acciones de primeros auxilios, en una emergencia médica.	1. Conoce la importancia del trabajo en equipo.		
Instala la unidad del paciente con los equipos y materiales requeridos para la hospitalización según la patología diagnosticada.	1. Prepara la unidad del paciente, según las necesidades del mismo. 2. Mantiene el orden e higiene en la unidad del paciente.	1. Conoce la importancia de la higiene y seguridad del paciente. 2. Conoce los protocolos de prevención de IAAS.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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

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

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de_____Santiago____, a_____ de _____de 201_____, entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

Plan de Práctica Profesional Especialidad Gastronomía, mención Cocina

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

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO **Centro Educacional Fernando de Aragón**	RBD:24878-9
	Dirección: Av. Gabriela nº1317
	Correo Electrónico: practica.cefa1317@gmail.com
	Teléfono: **225424659**

TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

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

Áreas de Competencia:	**Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA).**				
Perfil de Egreso	Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Realiza lavado de manos.	1. El lavado de manos se realiza con frecuencia durante el proceso productivo 2. El lavado de manos de realiza cada vez que cambia de actividad.		1. Reconoce técnica de lavado de manos. 2. Aplica técnica de lavado de manos		
Utiliza siempre vestuario adecuado	1. Usa correctamente su uniforme de trabajo. 2. Usa su uniforme limpio y sin manchas.		1. Usa el uniforme según la indicación de superiores. 2. Mantiene su uniforme en buenas condiciones durante la jornada.		
Se preocupa de mantener y respetar las normas de higiene durante todos los procesos	1. Realiza limpieza de utensilios y equipos durante el proceso productivo. 2. Mantiene orden y limpieza de las áreas de trabajo.		1. Lava utensilios y equipos antes y después de utilizarlos. 2. Muestra preocupación por la limpieza de su área de trabajo.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

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

Áreas de Competencia:	**Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA).**				
Perfil de Egreso	Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Utiliza los productos químicos en las dosis especificadas, para evitar riesgos de contaminación.	1. Dosifica productos químicos según lo indicado para realizar actividades de limpieza 2. Utiliza de forma adecuada los productos químicos destinados a la limpieza de su área de trabajo.		1. Los productos químicos son utilizados de acuerdo a indicación de superiores. 2. Utiliza productos químicos, para el fin que están destinados.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad de Gastronomía					
Áreas de Competencia:	**Realiza mise en place de insumos alimenticios y utensilios, de acuerdo a la producción, aplicando las normas de higiene necesarias, actuando con prolijidad para prevenir riesgos ocupacionales y de los clientes.**				
Perfil de Egreso	Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Los utensilios e insumos han sido elegidos de acuerdo a lo planificado.	1. Selecciona herramientas de trabajo según la tarea encomendada 2. Selecciona insumos para la realizar producción planificada.		1. Reconoce utensilios a utilizar durante la producción. 2. Utiliza insumos de acuerdo a lo planificado.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad de Gastronomía					
Áreas de Competencia:	**Realiza mise en place de insumos alimenticios y utensilios, de acuerdo a la producción, aplicando las normas de higiene necesarias, actuando con prolijidad para prevenir riesgos ocupacionales y de los clientes.**				
Perfil de Egreso	Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos equipos y utensilios, de acuerdo a sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS		8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (1)	Tiempo (horas)
Los diferentes insumos se han seleccionado de acuerdo a su naturaleza y requerimientos de producción.	1. Realiza mise en place de insumos según lo planificado 2. Selecciona los ingredientes necesarios para la producción. 3. Organiza los insumos según su naturaleza.		1. Organiza su espacio de manera eficiente. 2. Selecciona insumos de acuerdo a la producción diaria. 3. Organiza su espacio evitando contaminación cruzada.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad de Gastronomía					
Áreas de Competencia:	**Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal o animal, utilizando equipos y utensilios, aplicando normas de higiene y de prevención de riesgos.**				
Perfil de Egreso	Elaborar productos de baja complejidad gastronómica, utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas y los insumos requeridos.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Elabora ensaladas de acuerdo a ficha técnica y estándares de calidad.	1. Respeta instrucciones de ficha técnica 2. Aplica técnicas de corte según lo requerido. 3. Realiza montaje de ensaladas según los estándares establecidos.		1. Reconoce vocabulario técnico. 2. Reconoce cortes básicos. 3. Aplica normas de montaje.		

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

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

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

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

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

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

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

Áreas de Competencia:	**Elabora platos de la cocina básica nacional e internacional, fríos y calientes, utilizando la ficha técnica y aplicando normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, haciendo un uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable.**
Perfil de Egreso	Elabora alimentos de baja complejidad, considerando productos o técnicas base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte y cocción, utilizando equipos, y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados. Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado.

HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (1)	Tiempo (horas)
Elabora platos principales, respetando técnicas de corte y cocción, dentro de los tiempos establecidos. Respetando fichas técnicas y condiciones higiénicas.	1. Reconoce y aplica cortes de vegetales y carnes según la preparación. 2. Reconoce métodos de cocción según la preparación a realizar. 3. Reconoce ficha técnica	1. Aplica cortes básicos de vegetales y carnes. 2. Aplica métodos de cocción 3. Aplica instrucciones de ficha técnica, reconociendo vocabulario técnico.		
Elabora postres, respetando técnicas y tiempos de cocción, establecidos. Respetando fichas técnicas y condiciones higiénicas.	1. Reconoce postres a elaborar según planificación. 2. Elabora postres según ficha técnica. 3. Reconoce ficha técnica	1. Identifica postres básicos de cocina. 2. Respeta ficha técnica 3. Aplica instrucciones de ficha técnica.		
Elabora productos de pastelería básica, respetando técnicas y tiempos de cocción, establecidos. Respetando fichas técnicas y condiciones higiénicas.	1. Reconoce productos de pastelería básica a elaborar. 2. Reconoce técnicas correctamente en la elaboración de postres.	1. Realiza preparación de pastelería básica. 2. Identifica vocabulario técnico.		

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 especificas 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 VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad de Gastronomía					
Áreas de Competencia:	**Almacena mercadería de acuerdo a la naturaleza del producto y protocolos establecidos, considerando las normas del Reglamento Sanitario de los Alimentos y normas de seguridad.**				
Perfil de Egreso	Monitorear el estado de materias primas, insumo y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos, y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**		**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (1)**	**Tiempo (horas)**
Verifica que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas.	1. Almacena productos perecibles y no perecibles de manera adecuada. 2. Mantiene el orden en todos los sectores de la bodega.		1. Almacena insumos. 2. Ordena insumos según su naturaleza		
Almacena los insumos en lugar de almacenamiento de acuerdo al tipo de producto, procurando mantener el sistema FIFO.	1. Verifica fechas de vencimiento de los productos almacenados. 2. Aplica sistema FIFO en relación a los alimentos almacenados en bodega.		1. Supervisa fecha de productos. 2. Aplica sistema FIFO		
Supervisa que las condiciones de almacenaje se conserven óptimas.	1. Se preocupa de mantener el orden en la bodega. 2. Elimina productos de manera adecuada, previa consulta.		1. Ordena lugar de almacenamiento. 2. Ejecuta inventarios.		

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

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

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de_____Santiago_____, a_____ de _____de 201_____, entre quienes aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a:_____

Al teléfono:_____

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1621 DE 1995, PARA IMPARTIR NUEVAS ESPECIALIDADES DE ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL EL CENTRO EDUCACIONAL "FERNANDO DE ARAGON", COMUNA DE PUENTE ALTO, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 004905 31.DIC.2001

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley Nº18962; en el DFL Nº 2, de 1998, en los Decretos Supremos Nºs 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 520, de 1996, modificada por Resolución Nº 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta Nº 1621, de 1995, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y:

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario Nº 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educacionales que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.

- Que, por ordinario Nº 75, de 31/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial del Centro Educacional "Fernando de Aragón" particular subvencionado, F/C, comuna de Puente Alto, para impartir las especialidades de Administración, Contabilidad y Secretariado; en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998.

- Que, por ordinario Nº 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye, sobre la constitución de Garantía de implementación adecuada de especialidades de Educación Técnico Profesional.

- Que, por memorandum Nº 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 Nº 220, de 1998.

- Que, por memo interno Nº 11037, de 30/10/01 el Departamento de Planificación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con la infraestructura necesaria para impartir las especialidades.

- Lo solicitado, lo informado por Educación, Planificación y por el sostenedor; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación Nº 177, de 1996, dicto la siguiente:

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO TRAMITADO

R E S O L U C I O N:

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 1621, de 1995, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Centro Educacional "Fernando de Aragón", particular subvencionado, R.B.D N° 24.878-9, comuna de Puente Alto, imparte en la modalidad T-P, en el sector económico Administración y Comercio (rama comercial), las especialidades de Administración, Contabilidad y Secretariado, 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 180 párvulos y de 1.417 alumnos de Enseñanza Media H-C y T-P, por jornada.

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

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

MINISTERIO EDUCACION PUBLICA
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/MAG/LAV/jpv.
<u>Distribución</u>
5c. Partes
7c. Jurídica
2c. Presupuestos
2c. Subvenciones
2c. Planificación
2c. Div. de Educ. Gral.
1c. Registro Escolar
2c. Depto. de Educación
Exp. N° 11037/01
17/12/01

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION METROPOLITANA

SEREMI
Región Metropolitana
Ministerio de Educación

AUTORIZASE CAMBIO DE NOMENCLATURA RESPECTO DE LA ESPECIALIDAD QUE INDICA EN LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL, AL ESTABLECIMIENTO LICEO CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN, RDB N° 24878-9, DE LA COMUNA DE PUENTE ALTO.

SOLICITUD N° 4113

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO TRAMITADO

RESOLUCION EXENTA N° 003818

SANTIAGO, 12 DIC 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1 de 2005; la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el Decreto 254 de 2009 que modifica Decreto Supremo N° 220 de 1998, del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo N° 452 de 2013 del Ministerio de Educación, que Establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, y sus modificaciones; en el Decreto Exento N° 27 de 2001 que Aprueba Planes y Programas de estudio para 3er. año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de Enseñanza Media Técnico Profesional; en el Decreto Exento N° 130 de 2014 que modifica el Decreto Exento N° 2516, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional; en el Decreto Exento N° 954 de 2015 que Aprueba Plan y Programas de Estudio para 3° y 4° año Medio de Formación Técnico Profesional, en las especialidades que indica; en el Decreto de Educación N°467 de 2016 que modifica el decreto exento N° 954, de 2015, y aprueba Plan y programas de Estudio para 3° y 4° medio de Formación Diferenciada Técnico Profesional; en el Oficio Ordinario N° 07/1428 de fecha 21 de julio de 2015 de la División Jurídica del Ministerio de Educación; en el Oficio Ordinario N°07 de 27 de 2017, de la Secretaria Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y,

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA DE EDUCACION

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Exento N° 954 de 2015, del Ministerio de Educación, aprueba Plan y Programas de Estudio para 3° y 4° año medio de Formación Diferenciada Técnico-Profesional;

Que, el Decreto Exento N°467 de 2016 modifica el decreto exento N° 954, de 2015, del Ministerio de Educación, y aprueba Plan y programas de Estudio para 3° y 4° medio de Formación Diferenciada Técnico Profesional;

Que, a través de oficio ordinario N° 3014 de 17 de noviembre de 2016, del Coordinador de la Unidad de Reconocimiento Oficial de la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana, dirigido a la División Jurídica del Ministerio de Educación, se solicita pronunciamiento acerca de la aplicación normativa a establecimientos educacionales técnico profesionales, sobre la regularización de las especialidades que ya cuentan con Reconocimiento Oficial y que deben cambiar nombre e implementar nuevo plan de estudios;

Que, mediante oficio ordinario N°07 de 27 de enero de 2017, de la Secretaria Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación, se emitió contestación a la consulta regional referida a la regularización de las especialidades que ya cuentan con Reconocimiento Oficial, señalando que los establecimientos educacionales deben enviar una solicitud de regularización de cambio de nombre, a fin de que se tramite la correspondiente resolución de homologación de nombres;

Que, lo anterior resulta aplicable tanto para los establecimientos que imparten alguna de las especialidades de continuidad que han cambiado de nombre, como respecto de aquellas especialidades que han incorporado alguna mención;

Que, en el Marco Curricular de la Educación Media, según Decreto Supremo N°220, de fecha 1998 y su actualización del año 2005, que establecía los Objetivos Fundamentales y los Contenidos Mínimos Obligatorios, se contenía la especialidad denominada **"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA"**;

Que, en virtud del Decreto Supremo de Educación N° 452 de 2013, que estableció las Bases Curriculares para la educación media formación diferenciada técnico profesional, la especialidad de **"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA"** se convirtió en la especialidad de **"GASTRONOMÍA"**;

Que, el establecimiento **Liceo Centro Educacional Fernando de Aragón, RDB N° 24878-9, de la comuna de Puente Alto**, Región Metropolitana, por medio del Oficio Ordinario N°51 de fecha 23 de noviembre de 2017, solicita regularizar el cambio de nombre de la especialidad **"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA"** a la especialidad de **"GASTRONOMÍA, CON MENCIÓN EN COCINA"**;

Que, consta que el establecimiento educacional tiene reconocimiento oficial de la especialidad, **"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA"**, por medio de la Resolución Exenta N° 7426 de fecha 30 de noviembre de 2008, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana;

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVO:

1° AUTORIZASE, el cambio de nomenclatura de especialidad y mención, al establecimiento **Liceo Centro Educacional Fernando de Aragón, RDB N° 24878-9, de la comuna de Puente Alto**, desde la especialidad de **"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA"**, por la especialidad de **"GASTRONOMÍA, CON MENCIÓN EN COCINA"**, del Sector Económico Alimentación, de la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional

2° DÉJESE CONSTANCIA, que el cambio de nomenclatura no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el presente establecimiento. A su vez, la institución educacional deberá proveer a estudiantes cada uno de los recursos, tanto humanos como materiales, necesarios para continuar impartiendo la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

3° SEÑÁLESE, que las situaciones no previstas en la presente Resolución serán resueltas por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación.

4° TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

MINISTERIO EDUCACION PUBLICA
SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

TERESA VALLESPÍN LÓPEZ
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION METROPOLITANA

JHJ/SGC/MGV/mgv
Distribución:
Departamento de Educación RM
Departamento Provincial de Educación Cordillera
Oficina de Partes (2)
Exp. N° 21213

03 DIC

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1621 DEL 30/6/1995 POR IMPARTIR EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL RAMA TÉCNICA, ESPECIALIDADES DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARTICULAR SUBVENCIONADO DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO "CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN",Y APRUEBA SU INGRESO A JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA. RBD NÚMERO 24878-9 COMUNA DE PUENTE ALTO REGIÓN METROPOLITANA

JORGE REHBEIN CHACO NOTARIO PUBLICO PUENTE ALTO

RESOLUCION EXENTA Nº 007426 30 NOV 2009

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19º, Nºs 10ºy 11º, de la Constitución Política de la República; Ley Nº18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de Educación, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; Ley Nº 19.532 y sus modificaciones, introducidas por Ley Nº 19.979; Decreto Supremo de Educación Nº 755 de 1998 y sus modificaciones; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación; Decretos Supremos de Educación Nºs 8143 de 1980, 220 de 1998 y sus modificaciones;Ordinario Nº1361 del 28 de Septiembre del 2009, de la Subsecretaría de Educación, que instruye a tramitar la presente solicitud de conformidad al Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de 2005, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza, por cumplir con los antecedentes legales y reglamentarios con anterioridad al 12 de septiembre de 2009; Resolución Nº 1600, de Contraloría General de la República, y Resolución Exenta Nº 1621 de 30 de junio de 1995, y sus modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación.Y

CONSIDERANDO:

-Que, por expediente Nº 7086, con fecha 30/10/2008, se solicita ampliar el reconocimiento oficial, a contar del año escolar 2009, del establecimiento educacional particular subvencionado de financiamiento compartido" CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON", para impartir Educación Media Técnico Profesional ,rama técnica, especialidades de servicios de alimentación colectiva y atención de enfermería en Jornada Escolar Completa Diurna.

-Que, por oficio ordinario de fecha 10/11/2008 Nº 16.070, el Departamento Provincial de Educación Cordillera, envía la referida solicitud y carpeta administrativa con la documentación pertinente de este establecimiento educacional.

-Que con fecha 2/1/2009, el referido departamento, emite informe técnico pedagógico favorable, que aprueba la solicitud y el proyecto de Jornada Escolar Completa diurna, de la Educación Media Técnico Profesional , de la rama técnica, especialidades de servicios de alimentación colectiva y atención de enfermería, del establecimiento educacional, por cumplir con los requisitos legales y reglamentarios establecidos.

-Que, con fecha 22/06/2009, el Departamento de Planificación emite informe favorable

de infraestructura.

-Que, se evacua informe jurídico con fecha 20/10/2009, pronunciándose favorablemente.

-Que, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 1º de la Ley NC 19.979, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.-AMPLÍASE, lo dispuesto en el numeral 3º de la Resolución Exenta Nº1621 de 30/6/1995, que reconoce oficialmente al Establecimiento Educacional Particular Subvencionado de Financiamiento Compartido "CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON", RBD Nº 24878-9, ubicado en Avenida Gabriela Nº 1317, Comuna de Puente Alto, Región Metropolitana, en el sentido que a contar del año escolar 2009, impartirá Educación Media Técnico Profesional, rama técnica, especialidades de servicios de alimentación colectiva y atención de enfermería en Jornada Escolar Completa Diurna.

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

A. NIVEL EDUCACIONAL PARVULARIA = 200 ALUMNOS Y ALUMNAS.

B. NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA H-C Y MEDIA T-P = 3.836 ALUMNOS Y ALUMNAS.

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

3.-OTÓRGASE el pago de la subvención establecida en el inciso 2º de artículo 9º del DFL Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, a contar del mes de marzo del año 2009, en conformidad con el calendario escolar de este Establecimiento Educacional y mientras se haya acreditado ante el Provincial de Educación mencionado que efectivamente ha empezado a funcionar en régimen de jornada escolar completa.

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

VICTOR SCHUFFENEGER NAVARRETE
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGIÓN METROPOLITANA

CBG / LCR / SGM / GPG

2c. Oficina de Partes
1c. Departamento Planificación
1c. Departamento de Financiamiento y Subvenciones
2c. Provincial Cordillera
1c. Registro Escolar
1c. Sostenedor
Exp. Nº7886, de 30-10-2008

COPIA ACTA CONSEJO ESCOLAR

En asamblea del día 02 de octubre de 2018, el consejo escolar constituido por el Representante legal, Director, Representante de Profesores, Representante de Apoderados, y Centro de Alumnos. Toman conocimiento de la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del Centro Educacional Fernando de Aragón para el periodo 2019 – 2020.

El coordinador del área técnica, el profesor Víctor Muñoz Hernández expone los cambios que sufrirá el manual de práctica y titulación

Representante Sostenedor: Sr. Cristian Prieto Díaz Rut: 11.610.268-4
Director: Sr. Cristian Valenzuela Serrano Rut: 9.814.549-4
Representante de Profesores: Sra. Elizabeth Mallet Garrido Rut: 10.992.417-2
Representante de Apoderados: Sra. Cecilia Denisse Palacios Montt Rut: 15.838.206-7

Representante de Centro de Estudiantes: Srta. Arimeleck Valentina Navarro González
Rut: 100.336.088-8

COLEGIO FERNANDO DE ARAGÓN

MODELO DE BITÁCORA DEL PRACTICANTE

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	Respeta las normas de seguridad. Escala de 1 a 7	Autoevaluación Escala de 1 a 7	Evaluación maestro guía. Escala de 1 a 7	Fecha

Firma encargado empresa

Firma profesor tutor

Fecha.....

CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE APRENDIZ:	Fecha inicio:
CENTRO DE PRÁCTICA: (EMPRESA)	Fecha término:

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

Firma encargado del practicante

Timbre centro de práctica

COLEGIO FERNANDO DE ARAGÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA

Alumno en Práctica: _____

Especialidad: _____

Empresa: _____

	Fecha	Cumplimiento de Tareas	Aspectos a mejorar	Observaciones Plan de Rotación
Supervisión nº 1	__/__/_____	Tarea N°		
	__/__/_____	Tarea N°		
	__/__/_____	Tarea N°		
Supervisión nº 2	__/__/_____	Tarea N°		
	__/__/_____	Tarea N°		
	__/__/_____	Tarea N°		

_____ _____

Firma del Alumno en Práctica Firma Profesor Tutor

COLEGIO FERNANDO DE ARAGÓN

EVALUACIÓN EMPRESAS COMO CENTRO DE PRÁCTICA

INFORMACIÓN BÁSICA					
Nombre de la empresa					
RUN		Dirección : Calle:		Nº: comuna:	
Contacto desde la empresa					
Telefono (fijo)			Telefono (celular)		
Correo electrónico					
Página Web					
Contacto del EE empresa					
Tipo de empresa de acuerdo a su actividad. (marque con un X)	Primaria	Secundaria	terciaria		
Descripción de la actividad de la empresa.					
Relación de la empresa con las especialidades y/o menciones que el EE ofrece.					
Nº de cupos ofrecidos a los estudiantes.					
Condiciones que ofrece a los estudiantes practicantes.					
Evaluación de la empresa por el EE					
OBSERVACIONES					

MODELO DE CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA EMPRESA

El representante legal de la empresa _____

RUT (de la empresa) _____rubro o sector_____

domicilio comercial _____en la comuna

de_____ teléfono_____ correo electrónico_____,

acepta al alumno(a) don(ña)_____ _____

RUT:_____, proveniente del liceo_____

para que realice su práctica profesional en la empresa, en la Especialidad de_____.

La práctica profesional en la empresa, se iniciará el_____ de_____ de 201____y tendrá una duración de_____ horas semanales y_____ horas diarias, controladas por la empresa mediante el sistema que poseen, como también quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en la empresa en su Bitácora personal.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un **maestro guía**, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica.
2. Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**. En ningún caso, el practicante deberá 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 practicante identificado anteriormente para que realice su práctica profesional en la empresa señalada, y no constituye un **contrato laboral.**

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.

_____

En la ciudad de_____, a de _____del 201_____

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

El Señor: Patricio Rosas M., representante legal de C. Recreacional La Araucana, ubicada en Av. Walker Martínez 2295, comuna La Florida, número de teléfono 22 4716013, correo jlusinao@laaraucana.cl y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director del Centro Educacional "Fernando Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de Administración– mención recursos humanos, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en cinco días de asistencia, cumpliendo ocho horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del Diciembre - Enero 2019 - 2021 como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Administración dentro de las dependencias de la empresa.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 5 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

La empresa asignará a todo alumno en práctica la suma de 80.000.-, Que incluye, colación y movilización. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

Corporación de Recreación
La Araucana

Rut 73.123.900-3
Representante empresa

FUNDACION EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
DIRECCION
PUENTE ALTO

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION METROPOLITANA

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

El Señor: Rosa Barrego Matorana, representante legal de Credhome, ubicada en San Antonio 19 oficina 1207 comuna Santiago, número de teléfono 214657428, correo rvalenzuela@credhome.cl, y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director del Centro Educacional "Fernando Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de Administración– mención recursos humanos, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en cinco días de asistencia, cumpliendo ocho horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del Diciembre - Enero 2019 - 2021 como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Administración dentro de las dependencias de la empresa.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 4 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

La empresa asignará a todo alumno en práctica la suma de 65.000.- Que incluye, Colación y Locomoción En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

CREDIHOME

CARLOS VALENZUELA P.
San Antonio Nº19 P.12 Of.1207
Cel.:+56993510406
cvalenzuela@credihome.cl

Rut: 76.306.072-8
Representante empresa

FUNDACION EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
DIRECCION
PUENTE ALTO

Cristian Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION METROPOLITANA

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

El Señor: Pontificia universidad catolica, representante legal de Red salud uc christus, ubicada en Alameda 340, comuna Santiago, número de teléfono 223543755, correo lcampos@med.puc.cl

y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director del Centro Educacional "Fernando Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de Administración– mención recursos humanos, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en cinco días de asistencia, cumpliendo ocho horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del Diciembre - Enero, 2019 - 2021 como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Administración dentro de las dependencias de la empresa.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 35 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del articulo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

La empresa asignará a todo alumno en práctica la suma de 100.000 $ Que incluye, Locomoción y colación. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

CESFAM
JUAN PABLO II
DIRECCION
RED SALUD UC CHRISTUS

Rut: 87.648.900-0
Representante empresa

FUNDACION EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
DIRECCION
PUENTE ALTO

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION
METROPOLITANA

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL
CONTABILIDAD

El Señor: Patricio Rozas M, representante legal de C. recreacional la araucana ubicada en Av. Walker Martínez 2295, comuna La Florida, número de teléfono 224716013, correo [illegible]@lacaravana.cl y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director del Centro Educacional "Fernando Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de Contabilidad, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en cinco días de asistencia, cumpliendo ocho horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del Diciembre - Enero 2019 - 2021 como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Contabilidad dentro de las dependencias de la empresa.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 2. alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

La empresa asignará a todo alumno en práctica la suma de 80.000.- Que incluye, colación y movilización. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

Corporación de Recreación La Araucana

Rut 73.103.900-3

Representante empresa

FUNDACION EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
DIRECCION
PUENTE ALTO

Cristian Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

SECRETARIA MINISTERIAL REGION METROPOLITANA

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL
CONTABILIDAD

El Señor: Pontificia universidad catolica, representante legal de Red salud uc. Christus, ubicada en Alameda 340, comuna Santiago, número de teléfono 223543755, correo lcampos@med.cl

y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director del Centro Educacional "Fernando Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de Contabilidad, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en cinco días de asistencia, cumpliendo ocho horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del Diciembre - Enero. 2019 - 2021 como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Contabilidad dentro de las dependencias de la empresa.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 15. alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

La empresa asignará a todo alumno en práctica la suma de 100.000.-, Que incluye, Locomoción y/o colación. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

CESFAM JUAN PABLO DIRECCION RED SALUD UC CHRISTUS

Rut: 81.698.900-0.
Representante empresa

FUNDACION EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
DIRECCION
PUENTE ALTO

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION METROPOLITANA

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL
CONTABILIDAD

El Señor Mildred Gomez Silva, representante legal de Oficina de contabilidad, ubicada en Omar Herrera 1529, comuna Puente Alto, número de teléfono 995312719, correo mildred9999@Hotmail.com y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director del Centro Educacional "Fernando Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de Contabilidad, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en cinco días de asistencia, cumpliendo ocho horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del Diciembre - Enero 2019 - 2021 como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Contabilidad dentro de las dependencias de la empresa.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 2. alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

La empresa asignará a todo alumno en práctica la suma de 100.000.- Que incluye, Locomoción y Colación. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

MILDRED GOMEZ
OFICINA DE CONTABILIDAD

Rut: 11.156.801-1
Representante empresa

FUNDACION EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
DIRECCION
PUENTE ALTO

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – ATENCIÓN ENFERMERÍA MENCIÓN ENFERMERÍA

El Señor(a) Richard Delgado Antivil representante legal de Casa de Reposo Pedrel, ubicada en Huaute #10635 comuna C2 Maipú, número de teléfono 228946051 correo casadereposopedrel@hotmail.cl y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director de la Fundación Educacional "Fernando de Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de: Técnico en enfermería Nivel Medio, Mención enfermería, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en: 6 días de asistencia, cumpliendo 7 horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del noviembre 2019 - 2021, como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Enfermería dentro de las dependencias del recinto incluyendo; aseo y confort de pacientes, control de signos vitales, entrega y recepción de turno, administración de medicamentos, asistencia y colaboración en tareas de mayor complejidad y todas la labores cumpliendo las normas de asepsia y antisepsia, lo que permitirá también potenciar, los conceptos de atención integral del paciente y la comunidad, como también desarrollar las competencias en todas las áreas de Enfermería.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 10 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

Respecto al seguro escolar los alumnos se encuentra cubiertos por el Decreto Supremo Nº 313 INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY Nº 16.744 Artículo Nº 2.

La empresa asignará a todo alumno en práctica profesional la suma correspondiente a 25.000 por concepto de movilización. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

Casa de Reposo
ADAEL
Richard Delgado
13.312.613-9
Fono: 8946051

Rut 13312613-9
Representante empresa

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION
METROPOLITANA

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – ATENCIÓN ENFERMERÍA MENCIÓN ENFERMERÍA

El Señor(a) Andrea Contreras, representante legal de _____, ubicada en Av Laja 661, comuna Pte Alto, número de teléfono 992547328 correo [illegible] @msn y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director de la Fundación Educacional "Fernando de Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de: Técnico en enfermería Nivel Medio, Mención enfermería, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en: 6 días de asistencia, cumpliendo 12 horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del Octubre / Noviembre 2019 - 2021, como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Enfermería dentro de las dependencias del recinto incluyendo; aseo y confort de pacientes, control de signos vitales, entrega y recepción de turno, administración de medicamentos, asistencia y colaboración en tareas de mayor complejidad y todas la labores cumpliendo las normas de asepsia y antisepsia, lo que permitirá también potenciar, los conceptos de atención integral del paciente y la comunidad, como también desarrollar las competencias en todas las áreas de Enfermería.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 15 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

Respecto al seguro escolar los alumnos se encuentra cubiertos por el Decreto Supremo Nº 313 INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY Nº 16.744 Artículo Nº 2.

La empresa asignará a todo alumno en práctica profesional la suma correspondiente a 10000, por concepto de locomoción. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

Andrea Contreras
Rut: 11 394 391-2
Representante empresa

" B E L E N "
CASA DE REPOSO
Y GUARDERIA ADULTO MAYOR
FONO: 22 850 72 81

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – ATENCIÓN ENFERMERÍA MENCIÓN ENFERMERÍA

El Señor(a) Jaime Zamora Hormazabal, representante legal de Casa Senior Pirque Spa., ubicada en Los Almendros Parcela 8, comuna Pirque, número de teléfono 22-8530975, correo RESIDENCIAPIRQUE@CASASENIOR.CL y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director de la Fundación Educacional "Fernando de Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de: Técnico en enfermería Nivel Medio, Mención enfermería, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en: 5 días de asistencia, cumpliendo 8 horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del _____ 2019 - 2021, como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Enfermería dentro de las dependencias del recinto incluyendo; aseo y confort de pacientes, control de signos vitales, entrega y recepción de turno, administración de medicamentos, asistencia y colaboración en tareas de mayor complejidad y todas la labores cumpliendo las normas de asepsia y antisepsia, lo que permitirá también potenciar, los conceptos de atención integral del paciente y la comunidad, como también desarrollar las competencias en todas las áreas de Enfermería.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 6 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

Respecto al seguro escolar los alumnos se encuentra cubiertos por el Decreto Supremo Nº 313 INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY Nº 16.744 Artículo Nº 2.

La empresa asignará a todo alumno en práctica profesional la suma correspondiente a $42.000, por concepto de Locomoción. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

Rut: 5.900.194-9
Representante empresa

CASA SENIOR PIRQUE SpA
RUT: 76.416.715-5

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

SECRETARIA MINISTERIAL
REGION METROPOLITANA

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – ATENCIÓN ENFERMERÍA MENCIÓN ENFERMERÍA

El Señor(a) Felipe Muñoz Salazar, representante legal de Clínica Cordillera de los Andes ubicada en Av. Santa Rosa 637 comuna Puente Alto, número de teléfono _____, correo directortecdcam@fundacdearagon.cl y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director de la Fundación Educacional "Fernando de Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente N° 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de: Técnico en enfermería Nivel Medio, Mención enfermería, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en: 5 días de asistencia, cumpliendo 8 horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del Noviembre 2019 - 2021, como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de Enfermería dentro de las dependencias del recinto incluyendo: aseo y confort de pacientes, control de signos vitales, entrega y recepción de turno, administración de medicamentos, asistencia y colaboración en tareas de mayor complejidad y todas la labores cumpliendo las normas de asepsia y antisepsia, lo que permitirá también potenciar, los conceptos de atención integral del paciente y la comunidad, como también desarrollar las competencias en todas las áreas de Enfermería.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 65 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

Respecto al seguro escolar los alumnos se encuentra cubiertos por el Decreto Supremo Nº 313 INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY Nº 16.744 Artículo Nº 2.

La empresa asignará a todo alumno en práctica profesional la suma correspondiente a —, por concepto de Colación. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

DIRECCION TECNICA
RESIDENCIA CORDILLERA DE LOS ANDES
FAMILIA DE MARIA
SANTA ROSA # 637
PUENTE ALTO

Rut: 65.098.266-0
Representante empresa

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

Puente Alto, 02 de mayo de 2019

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – GASTRONOMIA MENCIÓN COCINA

El Señor: Catalina Venu Esos, representante legal de Sodexo, ubicada en Pedro Valdivia 1635, comuna Providencia, número de teléfono 979885805, correo Catalina.venu@sodexo.com y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director del Centro Educacional "Fernando Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de gastronomía – mención cocina, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en cinco días de asistencia, cumpliendo ocho horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del 18 noviembre de 2019, como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de gastronómicas dentro de las dependencias del restaurante (sector cuarto caliente, frio, repostería parrilla, panadería), incluyendo coperia con el motivo de pasar por todas las secciones en cocina, lo que permitirá también potenciar, los conceptos de higiene de utensilios y sus procesos de limpieza, como también desarrollar las competencias en todas las áreas de cocina.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 10 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

La empresa asignará a todo alumno en práctica la suma de 100.000 aprox Que incluye Pago Movilización, Alimentación En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

BORIS FLORES GODOY
RUT: 13.138.884-5
17 ABRIL 2019
CHEF EJECUTIVO
RODEZO CHILE S.A

Representante empresa

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

FUNDACION EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
DIRECCION
PUENTE ALTO

COMPROMISO EMPRESA - ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL – GASTRONOMIA MENCIÓN COCINA

El Señor: Juan Pablo Uribe, representante legal de Alimentos del Bosque Ltda. ubicada en Av. Concha y Toro #26 comuna Pte Alto, número de teléfono 22-8512596 correo Puentealto@schopdog.cl y el Señor Cristian Valenzuela Serrano, Director del Centro Educacional "Fernando Aragón, ubicado en Avenida Gabriela Poniente Nº 1317, Comuna Puente Alto. Convienen establecer un compromiso de cooperación para la formación de profesionales en el área laboral de la especialidad de gastronomía – mención cocina, con cuarto medio rendido. Otorgando la facilidad de realizar su práctica profesional.

Con respecto a la jornada laboral, mientras dure la práctica profesional, el régimen de horas a completar, siendo esta de 360 horas cronológicas, divididas en cinco días de asistencia, cumpliendo ocho horas laborales (con un lapso de 30 minutos de colación como mínimo, la cual se otorgará sin costo alguno) de los días efectivamente asistidos.

Los alumnos serán incorporados efectivamente a contar del 01 Diciembre 2019 - 2021 como alumno en práctica, desempeñándose en las distintas áreas de gastronómicas dentro de las dependencias del restaurante (sector cuarto caliente, frío, repostería parrilla, panadería), incluyendo copería con el motivo de pasar por todas las secciones en cocina, lo que permitirá también potenciar, los conceptos de higiene de utensilios y sus procesos de limpieza, como también desarrollar las competencias en todas las áreas de cocina.

La Empresa se compromete a recibir la cantidad aproximada de 2 alumnos en calidad de practicantes.

Con respecto a la situación de practicante, cabe señalar que:

De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

La empresa asignará a todo alumno en práctica la suma de $ 80.000.- Que incluye, Colación - Movilización. En forma mensual o proporcional a los días trabajados.

El Establecimiento educacional

1. Enviará alumnos seleccionados que responda al perfil determinado a esta modalidad de aprendizaje.
2. Designará a un profesor tutor guía de la especialidad que disponga de un horario asignado y suficiente para asistir a la Empresa y apoyar el desarrollo del alumno.
3. El profesor deberá estar informado de los avances y dificultades que se presenten en el proceso manteniendo una relación fluida y sistemática con el tutor guía.
4. El establecimiento desarrollará en el alumno aquellas habilidades y competencias que no aborde la empresa.
5. El establecimiento, deberá supervisar de igual forma la participación y asistencia del alumno en práctica.
6. El establecimiento entregará a la empresa la documentación que certifica que el alumno está protegido por el seguro escolar.
7. Informará oportunamente a la Empresa en caso de que el alumno por razones debidamente justificadas no pueda continuar participando en este proyecto.

SCHOPDOG
Alimentos del Barrio
Puente Alto
Rut: 15.440.395-3
Representante empresa

Cristián Valenzuela Serrano
Director
Centro Educacional Fernando de Aragón

FUNDACIÓN EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN
DIRECCION
PUENTE ALTO

METROPOLITANA
DE EDUCACION