



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

**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020**

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 y DECRETO EXENTO N° 1.237/2018

CENTRO EDUCACIONAL BALDOMERO LILLO

RBD: 10542-2 COMUNA: SAN BERNARDO

AÑO 2019

INDICE

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



1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	CENTRO EDUCACIONAL BALDOMERO LILLO
RBD	10542-2
DIRECTOR(A)	SONIA MARIA ROJAS ROMAN
DIRECCIÓN	CALDERON DE LA BARCA #272
COMUNA	SAN BERNARDO
TELÉFONO FIJO	022-8168180
TELÉFONO CELULAR	-
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	BLILLO@CORSABER.CL
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	PRACTICAS.BALDOMEROLILLO@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	
Construcción	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 Navas 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.

ESPECIALIDAD	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	Nº01497 del 24 de mayo del 2006	400	
REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN	SIN MENCIÓN	Nº01293 del 16 de mayo del 2007	400	

PRACTICA INTERMEDIA:

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
ADMINISTRACIÓN	03 enero al 31 enero	180
REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN	03 enero al 31 enero	180

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

ADMINISTRACION MENCION EN RECURSOS HUMANOS
<p>• OBJETIVO DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD</p> <p>Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad de Administración para su plan común.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente. 2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados. 3. 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. 4. 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. 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. 6. 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.



Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
2. Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.
3. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
4. Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

● **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**

- A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- G. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
- H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- J. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- K. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- L. Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

● **LAS TAREAS A REALIZAR:**

1. Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.
2. Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.
3. Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.

4. Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.
5. Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.
6. Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.
7. Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.
8. Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.
9. Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.
10. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.
11. Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.
12. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.
13. Maneja a nivel intermedio *software* de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.
14. Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.

REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

- **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD**

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad de Refrigeración y Climatización para tercero y cuarto medio.

1. Leer y utilizar planos de redes de cañería y redes de ductos, simbología y especificaciones técnicas de proyectos de refrigeración y climatización, verificando su adecuación a las condiciones reales de la obra que facilitarían u obstaculizarían la realización del proyecto.
2. Cubicar elementos y materiales, de acuerdo a volúmenes y superficies, para la elaboración de proyectos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, utilizando programas computacionales apropiados.
3. Realizar mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes relacionadas con el proyecto, de acuerdo a las especificaciones técnicas, normas de seguridad, prevención de riesgos y protección del medio ambiente.
4. Armar, instalar y aislar redes de ductos y cañerías para el flujo de refrigerantes, aire, agua y fluidos especiales para los sistemas de refrigeración, ventilación, climatización y calefacción, realizando uniones soldadas que aseguren la hermeticidad, de acuerdo a la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.
5. Instalar equipos y componentes de sistemas de refrigeración, calefacción, climatización y ventilación de energías diversas, incluidos los dispositivos electrónicos de control automático, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto y las orientaciones del profesional encargado, considerando la Norma Chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.
6. Cargar fluidos y poner en marcha sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación considerando las presiones y fuerzas indicadas por los fabricantes, el uso de refrigerantes amigables con el medio ambiente y la Norma Chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.
7. Inspeccionar y diagnosticar fallas del funcionamiento de los sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, respecto de las especificaciones técnicas del fabricante.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, considerando los parámetros establecidos en los manuales de fabricación.
9. Recuperar, reciclar y almacenar refrigerantes de los sistemas de refrigeración y climatización, utilizando las herramientas y equipos apropiados para una manipulación adecuada y segura, con los contenedores aprobados para la operación, de acuerdo a la Norma Chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.

- **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**

- A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- G. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

- H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- J. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- K. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- L. Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

• **LAS TAREAS A REALIZAR:**

1. Lee planos de refrigeración y climatización, utilizando la simbología técnica respectiva para reconocer el espacio físico donde se instalarán las distintas redes de refrigeración y climatización, en relación con las normas de dibujo técnico establecidas de calefacción y ventilación.
2. Lee y utiliza las especificaciones técnicas de proyectos de refrigeración y climatización, para conocer las indicaciones técnicas y el tipo de material que se empleará en la ejecución de los trabajos y poder determinar posibles interferencias o dificultades en las etapas del proyecto.
3. Cubica elementos y materiales de acuerdo a los requerimientos del lugar, indicados en el plano respectivo mediante un *software* de diseño para determinar cantidad de materiales y elementos a emplear en la ejecución del proyecto. Se consideran las indicaciones de la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000), aplicada a proyectos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación.
4. Elabora informe de cubicación de elementos y materiales, estableciendo la cantidad de materiales a utilizar y los costos totales del proyecto, de acuerdo a lo establecido en la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000).
5. Realiza unión de diferentes tipos de materiales, utilizando soldaduras autorizadas por la normativa y considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad.
6. Arma diferentes redes de tuberías, utilizando diversas soldaduras y considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.
7. Instala y aísla diferentes redes de tuberías para la conducción de agua, aire y refrigerantes, asegurando su estabilidad mediante fijaciones apropiadas al plano y al material que las sustentará, considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.
8. Lee y utiliza planos, junto con las especificaciones técnicas de distintos sistemas y equipos de refrigeración y climatización, para identificar las dificultades que podrían presentar en la instalación.
9. Instala equipos y componentes de sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación disponibles para instalaciones domiciliarias, considerando las especificaciones técnicas establecidas por los manuales de instalación, la normativa técnica y de seguridad respectiva.
10. Instala dispositivos de control automáticos, considerando las especificaciones técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.
11. Prepara el espacio físico y el equipamiento para el correcto transporte del equipo de refrigeración requerido en la carga de fluidos en sistemas refrigerantes, aplicando las medidas de seguridad y el cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de esta especialidad, establecidas en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).
12. Carga fluidos en equipos de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad y cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de refrigeración y climatización, establecidos en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).
13. Pone en marcha sistemas de refrigeración, considerando las especificaciones técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica, medio ambiental y de seguridad respectiva.

14. Recupera refrigerantes en sistemas de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad y cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de refrigeración y climatización establecidos en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).
15. Recicla refrigerantes de los sistemas de refrigeración, aplicando protocolos de reciclaje de fluidos en equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo con las indicaciones presentes en la Norma Chilena (NCh3241/2011).
16. Almacena refrigerantes, aplicando los protocolos de almacenamiento de fluidos en equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo con las indicaciones presentes en la Norma Chilena (NCh3241/2011).
17. Inspecciona instalaciones y equipos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, contrastando la información obtenida con los manuales de funcionamiento y las especificaciones técnicas de los equipos.
18. Diagnostica posibles fallas con la información obtenida a través de mediciones con instrumentos e inspección visual y propone posibles soluciones, de acuerdo con las especificaciones técnicas de su fabricación.
19. Establece los tipos de fallas o mal funcionamiento que pueden corregirse en obra o en taller, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los distintos equipos y sistemas.
20. Realiza mantenimiento preventivo considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de funcionamiento desde fábrica.
21. Realiza mantenimiento correctivo, considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de funcionamiento y fabricación.

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:

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE OMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS			
Áreas de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa.	Nivel de logro de la tarea. Escala de 1 a 7
1. Utilización información contable	OA 1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	
		Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	
2. Gestión comercial y tributaria	OA 1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	
		Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	
3.- Procesos administrativos	1.1 Elabora un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados y hacer seguimiento elaborando informes de desarrollo de un programa.	Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	
		Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	
		Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	
4.- Atención de Clientes	1.2 Atiende 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.	Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	
		Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	
5.Organización de oficinas	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.	Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	
		Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y Concordadas con los superiores.	
6.-Aplicaciones Informáticas para la Gestión Administrativa	1.3 Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	
		Maneja a nivel intermedio <i>software</i> de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	
		Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	



TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN			
Áreas de Competencia	Perfil de Egreso	Tareas consensuadas y realizadas por el practicante en la empresa.	Nivel de logro de la tarea. Escala de 1 a 7
1.- Leer e interpretar planos para gestión de proyectos	Lee y utiliza planos de redes de cañería y redes de ductos, simbología y especificaciones técnicas de proyectos de refrigeración y climatización, verificando su adecuación a las condiciones reales de la obra que facilitarían u obstaculizarían la realización del proyecto.	Lee planos de refrigeración y climatización, utilizando la simbología técnica respectiva para reconocer el espacio físico donde se instalarán las distintas redes de refrigeración y climatización, en relación con las normas de dibujo técnico establecidas de calefacción y ventilación.	
	Cubica elementos y materiales, de acuerdo a volúmenes y superficies, para la elaboración de proyectos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, utilizando programas computacionales apropiados.	Lee y utiliza las especificaciones técnicas de proyectos de refrigeración y climatización, para conocer las indicaciones técnicas y el tipo de material que se empleará en la ejecución de los trabajos y poder determinar posibles interferencias o dificultades en las etapas del proyecto.	
		Cubica elementos y materiales de acuerdo a los requerimientos del lugar, indicados en el plano respectivo mediante un <i>software</i> de diseño para determinar cantidad de materiales y elementos a emplear en la ejecución del proyecto. Se consideran las indicaciones de la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000), aplicada a proyectos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación.	
2.- Montaje de elementos y equipos de refrigeración y climatización	Arma, instala y aísla redes de ductos y cañerías para el flujo de refrigerantes, aire, agua y fluidos especiales para los sistemas de refrigeración, ventilación, climatización y calefacción, realizando uniones soldadas que aseguren la hermeticidad, de acuerdo a la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.	Elabora informe de cubicación de elementos y materiales, estableciendo la cantidad de materiales a utilizar y los costos totales del proyecto, de acuerdo a lo establecido en la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000).	
		Realiza unión de diferentes tipos de materiales, utilizando soldaduras autorizadas por la normativa y considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad.	
		Arma diferentes redes de tuberías, utilizando diversas soldaduras y considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	
		Instala y aísla diferentes redes de tuberías para la conducción de agua, aire y refrigerantes, asegurando su estabilidad mediante fijaciones apropiadas al plano y al material que las sustentará, considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	
3.- Manejo y uso de refrigerantes y recuperación de refrigerantes según norma chilena de buenas practicas	Instalar equipos y componentes de sistemas de refrigeración, calefacción, climatización y ventilación de energías diversas, incluidos los dispositivos electrónicos de control automático, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto y las orientaciones del profesional encargado, considerando la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.	Lee y utiliza planos, junto con las especificaciones técnicas de distintos sistemas y equipos de refrigeración y climatización, para identificar las dificultades que podrían presentar en la instalación.	
		Instala equipos y componentes de sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación disponibles para instalaciones domiciliarias, considerando las especificaciones técnicas establecidas por los manuales de instalación, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	
		Instala dispositivos de control automáticos, considerando las especificaciones técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	
3.- Manejo y uso de refrigerantes y recuperación de refrigerantes según norma chilena de buenas practicas	Carga fluidos y poner en marcha sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación considerando las presiones y fuerzas indicadas por los fabricantes, el uso de refrigerantes amigables con el medio ambiente y la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.	Prepara el espacio físico y el equipamiento para el correcto transporte del equipo de refrigeración requerido en la carga de fluidos en sistemas refrigerantes, aplicando las medidas de seguridad y el cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de esta especialidad, establecidas en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).	
		Carga fluidos en equipos de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad y cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de refrigeración y climatización, establecidos en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).	
		Pone en marcha sistemas de refrigeración, considerando las especificaciones técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica, medio ambiental y de seguridad respectiva.	

	Recupera, reciclar y almacenar refrigerantes de los sistemas de refrigeración y climatización, utilizando las herramientas y equipos apropiados para una manipulación adecuada y segura, con los contenedores aprobados para la operación, de acuerdo a la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas	Recupera refrigerantes en sistemas de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad y cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de refrigeración y climatización establecidos en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).	
		Recicla refrigerantes de los sistemas de refrigeración, aplicando protocolos de reciclaje de fluidos en equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo con las indicaciones presentes en la Norma Chilena (NCh3241/2011).	
		Almacena refrigerantes, aplicando los protocolos de almacenamiento de fluidos en equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo con las indicaciones presentes en la Norma Chilena (NCh3241/2011).	
4.- Realiza puesta en marcha de equipos de refrigeración y climatización	Inspecciona y diagnostica fallas del funcionamiento de los sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, respecto de las especificaciones técnicas del fabricante.	Inspecciona instalaciones y equipos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, contrastando la información obtenida con los manuales de funcionamiento y las especificaciones técnicas de los equipos.	
		Diagnostica posibles fallas con la información obtenida a través de mediciones con instrumentos e inspección visual y propone posibles soluciones, de acuerdo con las especificaciones técnicas de su fabricación.	
		Establece los tipos de fallas o mal funcionamiento que pueden corregirse en obra o en taller, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los distintos equipos y sistemas.	
	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, considerando los parámetros establecidos en los manuales de fabricación.	Realiza mantenimiento preventivo considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de funcionamiento desde fábrica.	
		Realiza mantenimiento correctivo, considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de funcionamiento y fabricación.	



EVALUACIÓN

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
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.					

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



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

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
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. ¹
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. ²

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. d) Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. e) Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.	a) 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 en 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.

¹ Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.

² 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 instrumento 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.

Situación	Remedial
El estudiante abandona la práctica profesional. Por motivos personales que se alejan a la responsabilidad de la empresa o el colegio.	El estudiante es responsable de buscar un centro de practica nuevo, debiendo crear la comunicación entre el colegio y la empresa.

Artículo 13: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1237/2018, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO



FECHA: 24/09/2019

ANEXOS



Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACION 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 BALDOMERO LILLO	RBD: 10542-2
	Dirección: Calderón de la Barca #272, San Bernardo
	Correo Electrónico: blillo@corsaber.cl practicas.baldomerolillo@gmail.com
	Teléfono: 228168180 - 228168184



II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

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

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

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

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

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

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

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

(3) Áreas de Competencia: (4)	UTILIZACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE.			
Perfil de Egreso (OA)	Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
1.- Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	1.1.- Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.	Relaciona los registros contables con la toma de decisiones		
	1.2.- Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.	Discrimina las cuentas contables de activos, pasivos y patrimoniales, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente		



AREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro 1 a 5	Tiempo (horas)
	1.3. Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente.	Utiliza la información contable, considerando la normativa tributaria vigente.		
2.- Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	2.1. Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.	Elabora los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión Empresarial.		
	2.2. Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.	Realiza análisis de los estados financieros.		
	2.3. Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo al marco legal imperante.	Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, a través de las razones Financieras		
	2.4. Ejecuta análisis de los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto y las respectivas notas a los estados financieros finales, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.	Realiza análisis de los cambios patrimoniales de la empresa, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.		



Área de Competencia:		GESTIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA			
Perfil de Egreso		Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.			
HORAS DE PRACTICA		SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	1.1.- Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.	Identificar los documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios de acuerdo a la normativa tributaria vigente.			
	1.2.- Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Reconocer a los contribuyentes afectos a los impuestos de primera categoría y aplicar las franquicias e impuestos establecidos de acuerdo a la normativa legal vigente.			
	1.3. Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.	Identifica la función de los INCOTERMS y elabora o completa los documentos mercantiles de importación o exportación, de acuerdo a las normativas legales vigentes.			



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
	1.4.- Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes.	Calcula los derechos, impuestos, tasas intereses, multas y la conversión de divisas de los distintos tipos de cambio utilizados en las operaciones de importación y/o exportación realizadas, de acuerdo a los montos, cumpliendo las normativas legales vigentes.		
2.- Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	2.1.- Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.	Recopila la información de ventas y compras con factura, información para el cálculo de retención de segunda categoría, impuesto único e impuesto a la renta, según normativa vigente		
	2.2.- Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Realiza el cálculo de ventas y compras con facturas, impuesto determinado, Remanente Crédito Fiscal, retención de 2° categoría, cálculo de impuesto único, Cálculo de PPM, cálculo de Impuesto Adicional (ILA) (Petróleo), de acuerdo a las normas legales vigentes.		



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
	2.3.- Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.	Determina la base imponible, aplica factores, determina impuestos, determina retenciones con tasa de 10% sobre las rentas del art. 42 N°2		
	2.4.- Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	Determina Renta Liquidada, Base Imponible, reajustes, datos contables balance 8 columnas, cuentas de pérdidas y ganancias, cuadro de activo fijo, de acuerdo a la normativa legal vigente.		



Áreas de Competencia:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS				
Perfil de Egreso	<p>1. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.</p> <p>2. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.</p>				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	1.1.- Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.	Revisar: los recursos disponibles para satisfacer pedidos			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
2.- Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	1.2.- Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.	Calcular: los plazos de las diferentes actividades según sus recursos			
	1.3.- Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.	Especificar: el equipo de trabajo y los recursos disponibles			
	2.1.- Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.	Describir: programa con tareas para lograr los objetivos según recursos disponibles.			
	2.2.- Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.	Dibujar: carta Gantt, con actividades, trípticos, tareas recursos en sistema computacional			



	2.3. Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.	Confeccionar: Informe escrito de los recursos según plan estratégico.		
3.- Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	3.1 los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.	Verificar: Avances o retrocesos en un plan operativo según carta Gantt, adjuntos evidencias y responsabilidades de los integrantes		

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
4.- Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	4.1 Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando software apropiados para ello.	Confeccionar: un informe ejecutivo que dé a conocer los beneficios costos y riesgos sobre los procesos realizados en computación.		



Áreas de Competencia: (1)	ATENCIÓN DE CLIENTES			
Perfil de Egreso	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	1.1. Responde a las demandas e clientes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.	Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.		
	1.2. Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.	Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
	1.3. Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y estándares establecidos para ello.	Registra los procesos de resolución de problemas y/o reclamos en los sistemas adecuados y establecidos para ello.		
	1.4. Sistematiza reclamos y demandas para prevenir posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.	Direcciona los reclamos y las demandas frente a los posibles conflictos utilizando medios y formatos especiales para ello.		



<p>2.- Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.</p>	<p>2.1. Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.</p>	<p>Aplica técnicas apropiadas y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.</p>		
	<p>2.2. Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.</p>	<p>Realizar la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas.</p>		
	<p>2.3. Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos y técnicas de comunicación pertinentes.</p>	<p>Responde a la satisfacción de las necesidades de los clientes internos, de acuerdo a la cultura organizacional.</p>		
	<p>2.4 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos definidos.</p>	<p>Sistematiza las habilidades sociales para evitar conflictos con los clientes internos.</p>		



Áreas de Competencia:	ORGANIZACIÓN DE OFICINAS				
Perfil de Egreso	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	1.1. Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.	Conoce implementos de oficina y los ubica adecuadamente de acuerdo a la función de la oficina.			
	1.2. Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.	Ordena y clasifica mobiliario y material para implementar una oficina			
2.- Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	2.1. Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	Distingue los diferentes documentos, su uso y su propósito, ya sea en forma manual o digital. Clasifica los diferentes documentos, ordena y guarda en los elementos de archivo existentes en la oficina.			
	2.2. Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.	Reconoce la vida útil de los documentos y procede a la eliminación y/o reciclaje de acuerdo a la norma de la empresa.			



Áreas de Competencia: (1)	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA 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	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
1.- Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	1.1. Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.	Manejar: conceptos básicos de un computador, identifica principales componentes y uso de herramientas básicas de sistemas operativos de Microsoft (Windows 7 profesional, Windows 8 Profesional).			
	1.2. Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.	Resolver: problemas de configuración simples en equipos tecnológicos (Sistemas Operativos Win7 y Win8).			
2.- Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	2.1. Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.	Manejar: conceptos de internet y uso de motores de búsqueda en la web para la obtención de información requerida.			
	2.2. Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.	Utilizar: aplicaciones web (correo electrónico, dropbox, google drive) para facilitar el trabajo en equipo y la eficiencia de la entrega de información dentro y fuera de la organización.			



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
	2.3. Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.	Conocer: la importancia de la seguridad de la información Utilizar: programas de seguridad para las diferentes amenazas a la que están expuesto la información.		
3.- Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3.1. Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.	Utilizar: Software de procesador de texto en Word (Offline y Online) manejando las herramientas y opciones intermedias para ordenar de manera adecuada documentos e informes solicitados.		
	3.2. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.	Utilizar: Software de planilla de cálculo en Excel (Offline y Online) mediante el uso de Formulas y funciones a nivel intermedio para diseñar informes, bases de datos y resolver problemas generales y específicos en ellos.		
	3.3. Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.	Realizar: Presentaciones en Powerpoint dinámicas mediante uso de herramientas y opciones avanzadas para la exposición y entrega de información.		

MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

Áreas de Competencia:	LEGISLACIÓN LABORAL			
Perfil de Egreso	Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	1.1. Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.	Identifica los distintos tipos de contrato, de acuerdo a la legislación vigente		
	1.2. Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.	Realiza anexos de contrato, considerando el marco legal vigente.		
	1.3. Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la Normativa Laboral.	Ingresa en el sistema contable las indicaciones específicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la Normativa Laboral.		
2.- Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	2.1. Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.	Identifica los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.		



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
	2.2. Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.	Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando software de la empresa de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.		
	2.3. Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.	Identificar el total de haberes y descuentos legales obligatorios en la liquidación de sueldos, conforme a los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.		
3.- Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	3.1 Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.	Redacta carta aviso previo finiquito de contrato		
	3.2 Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.	Confecciona finiquito conforme a las causales de término de contrato, conforme a los procedimientos establecidos y a las normas laborales imperantes.		
	3.3 Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas	Procesa el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos, resguardando el cumplimiento de las normas laborales vigentes.		



Áreas de Competencia: (1)				
. CÁLCULO DE REMUNERACIÓN FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES				
Perfil de Egreso	Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	1.1. Calcula los ingresos imponibles de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.	Determina Total Ganado por horas extras realizadas. Calcula mediante normativa vigente la gratificación a pagar, según modalidades. Agrega otros ingresos que constituyen remuneración. Calcula remuneración imponible.		
	1.2. Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.	Determina valor por carga, como asignación familiar. Agrega otras asignaciones tales como: colación, movilización, pérdida de caja, viatico, desgaste de herramientas.		
	1.3. Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.	Determina Total Haberes.		
	1.4. Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.	Calcula descuentos de AFP, Salud, Seguro de Cesantía, entre otros.		



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
	1.5. Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.	Determina Remuneración Neta. Aplica tabla de Impuesto único de Segunda Categoría. Calcula Impuesto Único por Pagar.		
	1.6. Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.	Incorpora descuentos voluntarios durante el periodo. Calcula el Total Descuento.		
	1.7 Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.	Calcula: -Alcance líquido. -Saldo líquido o líquido a pagar.		
2.- Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	2.1 Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.	Determina las indemnizaciones de acuerdo a los años de servicio, a las formalidades contractuales y a la normativa vigente		
	2.2.Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes	Determina los 15 días hábiles de feriado anual , según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes		
	2.3 Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.	Calcula de acuerdo a la causal del artículo 161 del código del trabajo , los aportes correspondientes al 1,6% que ha aportado a la cuenta individual del trabajador , si correspondiere indemnización por años de servicio		



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
	2.4 Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.	Determina los montos que correspondieren por término de relación laboral, de acuerdo a las normas legales.		
3.- Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	3.1 Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.	Calcula por concepto seguro de invalidez y sobrevivencia , seguro ante accidente del trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16744) y seguro de cesantía , los montos correspondientes al aporte patronal		
	3.2 Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.	Calcular el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución , de acuerdo a la renta imponible del trabajador , según las disposiciones legales vigentes.		
	3.3 Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.	Determina el total de retenciones por impuesto único de Segunda categoría a declarar en el formulario N° 29 , aplicado a las remuneraciones de cada trabajador , según las normas tributarias vigentes.		



Áreas de Competencia: (1)	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL				
Perfil de Egreso	Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	1.1. Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.	Conoce la información requerida y necesaria para implementar la base de datos del personal de la empresa, de acuerdo a las normas internas de esta.			
	1.2. Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.	Completa base de datos con información de acuerdo a lo solicitado por la jefatura.			
2.- Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	2.1. Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.	Identifica, selecciona documentos requeridos, tales como certificados de estudios, títulos profesionales, certificados de capacitación necesarios para la base de datos.			
	2.2. Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.	Clasifica los distintos documentos necesarios para el registro de la base de datos del personal			



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
<p>3.- Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.</p>	<p>3.1. Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos.</p>	<p>Identifica los diferentes formularios referentes a solicitudes de beneficios, de acuerdo a la normativa. Ejemplo: Formularios de salud, previsionales, etc.</p>		
	<p>3.2. Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente.</p>	<p>Completa cada uno de los formularios de solicitud considerando plazos Y normativa vigente.</p>		
	<p>3.3. Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.</p>	<p>Muestra formularios completos de acuerdo a la exigencia de la jefatura.</p>		



Áreas de Competencia: (1)	DOTACIÓN DE PERSONAL				
Perfil de Egreso	Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
1. Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.	1.1. Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.	Actualizar: las descripciones del cargo según avance tecnológico y la empresa.			
	1.2. Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura.	Informar: Sobre los ajustes de la descripción de cargos según jefatura de la empresa			
	1.3. Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.	Transmitir: a los trabajadores y Jefatura por medio de documentos de recuperación de las copias según ley vigente			
2. Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	2.1. Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.	Reunir y Registrar: necesidades y Vacantes de personal de los departamentos según la jefatura y la ley vigente			
	2.2. Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.	Diseñar: tríptico con los requisitos de la empresa para captar postulantes a un trabajo. Reclutar personal, acorde con la empresa y ley vigente.			



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
	2.3. Sistematiza la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos según indicaciones de jefatura.	Ordenar: la información captada en el proceso de reclutamiento en el sistema computacional de la empresa		
3. Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	3.1 Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.	Organizar: la documentación precisa para las fases de selección de personal, según la jefatura.		
	3.2 Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.	Arreglar: las fechas de proceso de selección y entrevistas de los postulantes seleccionados, según jefatura.		
	3.3 Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.	Anotar: La información que se obtuvo del proceso de selección, usando la computación según jefatura.		
	3.4 Informa los resultados a las y los participantes del proceso de selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura.	Comunica resultados a los participantes, según protocolos e instrucciones de su jefatura.		

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

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

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



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

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

aquí firman:

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

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE REFRIGERCIÓN Y CLIMATIZACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA <hr/>	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO CENTRO EDUCACIONAL BALDOMERO LILLO	RBD: 10542-2
	Dirección: Calderón de la Barca #272, San Bernardo
	Correo Electrónico: blillo@corsaber.cl practicas.baldomerolillo@gmail.com
	Teléfono: 228168180 - 228168184

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 CON LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad de REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

Áreas de Competencia:	1.- Lectura de planos y cubicación de materiales de proyectos			
Perfil de Egreso (OA)	OA 1 Leer y utilizar planos de redes de cañería y redes de ductos, simbología y especificaciones técnicas de proyectos de refrigeración y climatización, verificando su adecuación a las condiciones reales de la obra que facilitarían u obstaculizarían la realización del proyecto. OA 2 Cubicar elementos y materiales, de acuerdo a volúmenes y superficies, para la elaboración de proyectos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, utilizando programas Computacionales apropiados.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1 Lee planos de refrigeración y climatización, utilizando la simbología técnica respectiva para reconocer el espacio físico donde se instalarán las distintas redes de refrigeración y climatización, en relación con las normas de dibujo técnico establecidas de calefacción y ventilación.	1.1 Utiliza simbología técnica relativa a la especialidad y normas de dibujo técnico, para diferenciar entre una planta de cielo y una planta normal, en un plano de refrigeración y climatización.	Reconoce los elementos básicos de una instalación para aplicar las normas de dibujo técnico.		
	1.2 Utiliza simbología técnica relativa a la especialidad y normas de dibujo técnico, para identificar la ubicación espacial del trazado de cañerías o ductos, en un plano de refrigeración y climatización.	Reconoce los materiales y ubicación de cañerías y ductos de un proyecto.		
	1.3 Utiliza simbología técnica relativa a la especialidad y normas de dibujo técnico para detectar posibles interferencias entre equipos, tuberías, ductos y elementos estructurales o de otros servicios, que dificulten la ejecución del proyecto en un plano de refrigeración y climatización.	Es capaz de visualizar en un plano la posible interferencia entre equipos, dando solución aplicando simbología técnica.		
	1.4 Elabora un informe técnico indicando las posibles anomalías encontradas en los planos analizados, utilizando tecnologías de la información.	Recopila información y redacta la información detectada en el plano analizado.		



<p>2 Lee y utiliza las especificaciones técnicas de proyectos de refrigeración y climatización, para conocer las indicaciones técnicas y el tipo de material que se empleará en la ejecución de los trabajos y poder determinar posibles interferencias o dificultades en las etapas del proyecto.</p>	<p>2.1 Lee las indicaciones entregadas en las especificaciones técnicas relativas a la forma en que se deben realizar los trabajos en la ejecución de proyectos de refrigeración y climatización.</p>	<p>Identifica los detalles de la ejecución de un proyecto basándose en las especificaciones técnicas.</p>		
	<p>2.2 Lee las especificaciones técnicas para conocer el tipo de material a utilizar en la ejecución de proyectos de refrigeración y climatización.</p>	<p>Identifica los materiales a utilizar en la ejecución de un proyecto, basándose en las especificaciones técnicas.</p>		
	<p>2.3 Lee las especificaciones técnicas para detectar posibles interferencias entre equipos, tuberías y ductos en la ejecución de proyectos de refrigeración y climatización.</p>	<p>Identifica en las especificaciones técnicas las posibles interferencias entre equipos.</p>		
	<p>2.4 Lee las especificaciones técnicas para detectar posibles interferencias con elementos estructurales o de otros servicios que dificulten la ejecución de proyectos de refrigeración y climatización.</p>	<p>Identifica en las especificaciones técnicas las posibles interferencias entre equipos.</p>		
	<p>2.5 Elabora un informe técnico de la actividad realizada, indicando posibles anomalías encontradas en las especificaciones técnicas, utilizando tecnologías de la información.</p>	<p>Recopila información y redacta la información detectada en las especificaciones técnicas.</p>		
<p>3 Cubica elementos y materiales de acuerdo a los requerimientos del lugar, indicados en el plano respectivo mediante un <i>software</i> de diseño para determinar cantidad de materiales y elementos a emplear en la ejecución del proyecto. Se consideran las indicaciones de la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000), aplicada a proyectos de refrigeración, Climatización, calefacción y ventilación.</p>	<p>3.1 Realiza un listado de requerimientos para un recinto determinado, en función de lo que se indica en la lectura del plano entregado.</p>	<p>Jerarquiza requerimientos para la ejecución de un proyecto.</p>		
	<p>3.2 Calcula superficies y volúmenes a partir de un recinto determinado, de acuerdo a las mediciones obtenidas de planos respectivos del proyecto, especificando la cantidad de materiales y componentes a utilizar en la ejecución del proyecto.</p>	<p>Indica el número total de materiales según el cálculo de superficie y volumen realizado en un proyecto.</p>		
	<p>3.3 Calcula la cantidad de elementos y materiales para un determinado recinto, de acuerdo a lo establecido por el proyecto, utilizando un <i>software</i> de diseño.</p>	<p>Indica la cantidad total de materiales, según análisis de un proyecto.</p>		
	<p>3.4 Valoriza el costo de componentes y elementos a utilizar en la ejecución del proyecto, para determinar el costo final de la cubicación, considerando las indicaciones de la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000).</p>	<p>Indica el costo final de los materiales a utilizar en la ejecución de un proyecto.</p>		

4 Elabora informe de cubicación de elementos y materiales, estableciendo la cantidad de materiales a utilizar y los costos totales del proyecto, de acuerdo a lo establecido en la Norma Chilena relativa a Cubicaciones (NCh353/2000).	4.1 Realiza un listado de materiales de acuerdo a los cálculos realizados, trabajando en equipos y utilizando procesadores de texto y planillas de cálculo.	Ordena los resultados obtenidos en la cubicación utilizando tecnologías de la comunicación.		
	4.2 Realiza un listado de costos de materiales y equipos de acuerdo a los cálculos realizados, trabajando en equipos y utilizando procesadores de texto y planillas de cálculo.	Indica según ordenamiento previo los materiales y equipos utilizando tecnologías de la comunicación.		
	4.3 Elabora un informe de cubicación de elementos y materiales, según los cálculos realizados, para determinar el costo final de la cubicación, de acuerdo con lo establecido en la Norma Chilena relativa a Cubicaciones, trabajando en equipos y utilizando procesadores de texto y planillas de cálculo.	Transfiere resultados y le asigna costos finales para establecer valores finales.		

Áreas de Competencia:	2.- Instrumentos de medición y verificación			
Perfil de Egreso (OA)	OA 3 Realizar mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes relacionadas con el proyecto, de acuerdo a las especificaciones técnicas, normas de seguridad, prevención de riesgos y protección del medio ambiente.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1 Utiliza instrumentos de medición y verificación de distintos parámetros, de acuerdo a las indicaciones establecidas desde fábrica, considerando técnicas apropiadas y normas de seguridad necesarias para el uso del instrumento.	1.1 Lee y extrae información técnica y de seguridad de instrumentos, desde el catálogo de fabricación, para un buen uso del instrumento.	Utiliza los instrumentos según indicaciones señalas en catálogo de fabricación.		
	1.2 Utiliza instrumentos de medición, considerando los protocolos establecidos y de seguridad determinados por el fabricante, trabajando en equipo y coordinando acciones con otros en las tareas a realizar.	Utiliza los instrumentos considerando las medidas de seguridad entregadas por el fabricante.		
	1.3 Mide magnitudes físicas, para detectar posibles fallas y verificar el correcto funcionamiento de los equipos, considerando las indicaciones de seguridad establecidas desde fábrica, trabajando en equipo y coordinando acciones con otros en las tareas a realizar.	Analiza resultados obtenidos por instrumentos de medición, trabajando en equipos y respetando las medidas de seguridad indicadas por el fabricante.		
	1.4 Realiza cálculos matemáticos para convertir las unidades de medida de distintas magnitudes físicas, de acuerdo a los requerimientos propios de la utilización de los instrumentos.	Utiliza instrumentos de medición y es capaz de convertir unidades aplicando cálculos matemáticos.		
	1.5 Registra valores obtenidos de la lectura de instrumentos para elaborar informes de resultados, de acuerdo a pautas entregadas.	Utiliza instrumentos de medición y registra los valores obtenidos		

2 Verifica parámetros medidos por los instrumentos, comparándolos con datos de manuales de fabricación de los equipos, para determinar posibles ajustes que deben realizarse a equipos dentro del sistema de refrigeración.	2.1 Verifica que los valores medidos en los equipos de refrigeración se ajusten a los establecidos en su fabricación, comparándolos con resultados de otros equipos.	Compara registros obtenidos con los valores establecidos según fabricante.		
	2.2 Realiza ajustes respectivos a equipos de refrigeración, de acuerdo con los datos entregados por los instrumentos y la comparación con lo establecido en su fabricación.	Utilizando instrumentos de medición, realiza ajustes a los equipos, comparando registros con valores establecidos.		
	2.3 Realiza un informe de resultados obtenidos, de acuerdo a pautas establecidas, utilizando procesadores de textos y entregándolos al o la docente.	Redacta la información obtenida y elabora informe técnico.		

Áreas de Competencia:	3.- Instalación y montaje de redes de refrigeración y climatización			
Perfil de Egreso (OA)	OA 4 Armar, instalar y aislar redes de ductos y cañerías para el flujo de refrigerantes, aire, agua y fluidos especiales para los sistemas de refrigeración, ventilación, climatización y calefacción, realizando uniones soldadas que aseguren la hermeticidad, de acuerdo a la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1 Realiza unión de diferentes tipos de materiales, utilizando soldaduras autorizadas por la normativa y considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad.	1.1 Arma una unión de tuberías y hojalatería utilizando soldadura blanda, de acuerdo a las características técnicas de los materiales, aplicando las metodologías establecidas desde fábrica junto con la normativa técnica y de seguridad respectivas.	Realiza soldadura blanda uniendo diferentes materiales.		
	1.2 Ejecuta uniones embaladas de diversos tipos de hojalaterías, de acuerdo a las características técnicas de los materiales, aplicando las metodologías establecidas desde fábrica junto con la normativa técnica y de seguridad respectivas.	Realiza la unión de un ducto aplicando normativa vigente.		
	1.3 Realiza unión en tuberías de cobre utilizando soldadura fuerte, de acuerdo a las características técnicas de los materiales, aplicando las metodologías establecidas desde fábrica junto con la normativa técnica y de seguridad respectivas.	Ejecuta la soldadura de tuberías de cobre aplicando normativa vigente.		
	1.4 Realiza unión en tuberías saturadas utilizando soldadura fuerte, de acuerdo a las características técnicas de los materiales, aplicando las metodologías establecidas desde fábrica junto con la normativa técnica y de seguridades respectivas.	Aplica técnicas para soldar tuberías saturadas según reglamento vigente.		
	1.5 Verifica que los distintos tipos de soldaduras realizadas cumplan con las indicaciones establecidas por los fabricantes y la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).	Revisa que el trabajo de soldadura realizado cumpla con las indicaciones del fabricante y cumpla con la normativa vigente.		

2 Arma diferentes redes de tuberías, utilizando diversas soldaduras y considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	2.1 Prepara el lugar de trabajo de tal manera que no existan objetos que dificulten la tarea o que produzcan accidentes en su ejecución.	Es precavido y ordenado para trabajar.		
	2.2 Realiza un listado de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución del armado de redes de tuberías.	Planifica la utilización de materiales y equipos.		
	2.3 Arma redes de tuberías de acuerdo a lo indicado por los planos del proyecto, aplicando técnicas establecidas desde su fabricación, la normativa técnica y seguridad respectiva.	Aplica técnicas de soldadura según lo indica el fabricante, respetando normativa y seguridad.		
	2.4 Arma redes de tuberías soldando con diversos tipos de soldadura, de acuerdo a características técnicas de los materiales, aplicando técnicas establecidas desde fábrica, junto con la normativa técnica y seguridad respectiva.	Aplica diversas técnicas para soldar diferentes materiales.		
	2.5 Utiliza los equipos de protección personal para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo planteado por la normativa técnica y seguridad respectiva.	Aplica la seguridad respetando la salud y seguridad personal.		
	2.6 Verifica que los trabajos de armado realizados cumplan con las indicaciones establecidas por las especificaciones técnicas.	Revisa que se hayan respetado las indicaciones detalladas en las especificaciones técnicas.		
3 Instala diferentes redes de tuberías para la conducción de agua, aire y refrigerantes, asegurando su estabilidad mediante fijaciones apropiadas al plano y al material que las sustentará, considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	3.1 Realiza un listado de materiales, equipos y herramientas necesarias para la instalación de redes de tuberías.	Jerarquiza materiales y equipos para la instalación de tuberías.		
	3.2 Monta redes de tuberías sobre distintos materiales (hormigón, albañilería, tabiquería, etc.), de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos respectivos, aplicando técnicas establecidas por sus fabricantes, la normativa técnica y seguridad respectiva.	Establece técnicas adecuadas para realizar el montaje de tuberías.		
	3.3 Realiza pruebas de hermeticidad de acuerdo a las especificaciones técnicas, aplicando técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y seguridad respectiva.	Aplica técnicas necesarias para lograr la hermeticidad de un equipo.		
	3.4 Utiliza los equipos de protección personal para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo planteado por la normativa técnica y seguridad respectiva.	Aplica la seguridad personal según el trabajo que se esté realizando.		
	3.5 Verifica que la instalación de diferentes tipos de tuberías cumpla con las indicaciones establecidas por los fabricantes y la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.	Aplica normativa vigente a instalaciones de tuberías.		
4 Aísla redes de tuberías para la conducción de agua, aire y refrigerantes, considerando las técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	4.1 Selecciona el aislante adecuado de acuerdo con el material utilizado en la construcción de la tubería, según las especificaciones técnicas establecidas desde fabricación.	Elige según la aplicación un tipo de aislante térmico.		
	4.2 Realiza un listado de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución del aislamiento de redes de tuberías.	Itemiza materiales, equipo y herramientas para aislar tuberías.		
	4.3 Aísla tuberías utilizando materiales apropiados de acuerdo a sus características técnicas, aplicando metodologías establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	Respeto normativas técnicas para aplicar aislamiento térmico a tuberías.		



	4.4 Utiliza los equipos de protección personal para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo planteado por la normativa técnica y seguridad respectiva.	Aplica la seguridad personal según el trabajo que se esté realizando.		
	4.5 Verifica que la aislación de diferentes tipos de tuberías, cumplan con las indicaciones establecidas por sus fabricantes y la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.	Aplica normativa vigente a instalaciones de tuberías.		

Áreas de Competencia:	4.- Instalación y montaje de equipos			
Perfil de Egreso (OA)	OA 5 Instalar equipos y componentes de sistemas de refrigeración, calefacción, climatización y ventilación de energías diversas, incluidos los dispositivos electrónicos de control automático, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto y las orientaciones del profesional encargado, considerando la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1 Lee y utiliza planos, junto con las especificaciones técnicas de distintos sistemas y equipos de refrigeración y climatización, para identificar las dificultades que podrían presentar en la instalación.	1.1 Establece posibles problemas en la instalación de equipos y sistemas, a través de la lectura de las especificaciones técnicas.	Analiza especificaciones técnicas y determina si la instalación se realizó correctamente.		
	1.2 Chequea las especificaciones que deben tener las obras previas en los recintos, de acuerdo a planos y especificaciones técnicas del proyecto, para permitir la correcta instalación de los distintos sistemas y equipos de refrigeración y climatización.	Analiza las especificaciones técnicas evaluando resultados de la instalación.		
2 Instala equipos y componentes de sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación disponibles para instalaciones domiciliarias, considerando las especificaciones técnicas establecidas por los manuales de instalación, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	2.1 Prepara el lugar de montaje de acuerdo a especificaciones técnicas y planos respectivos, aplicando técnicas establecidas por el fabricante, la normativa técnica y seguridad respectiva.	Trabaja de manera precavida aplicando seguridad y normativa vigente.		
	2.2 Realiza un listado de materiales, equipos y herramientas necesarias para la instalación de equipos y componentes de sistemas de refrigeración, de acuerdo a lo indicado por los planos respectivos.	Jerarquiza materiales, equipos y materiales para la instalación de un proyecto.		
	2.3 Instala equipos y componentes de sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, aplicando técnicas establecidas por las especificaciones técnicas y planos respectivos, considerando en el desarrollo de los trabajos la normativa técnica y de seguridad respectiva.	Cumple con las necesidades del proyecto y normativa vigente.		
	2.4 Verifica que la instalación de equipos y componentes del sistema cumplan con las indicaciones establecidas por sus fabricantes y la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.	Analiza resultados y determina si la instalación de equipo o componentes se realizó adecuadamente.		



3 Instala dispositivos de control automáticos, considerando las especificaciones técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	3.1 Realiza un listado de materiales, equipos y herramientas necesarias para la instalación de dispositivos de control automáticos, de acuerdo a planos y especificaciones técnicas.	Itemiza las necesidades técnicas para la instalación de sistemas eléctricos.		
	3.2 Instala dispositivos electrónicos de control de instalaciones en distintos sistemas y equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos respectivos, aplicando metodologías establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva, utilizando los equipos de protección personal.	Realiza la instalación de elementos eléctricos respetando las EETT, datos de fabricante y normas de seguridad.		
	3.3 Verifica que la instalación de dispositivos electrónicos de control cumpla con las indicaciones establecidas por sus fabricantes y la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.	Analiza si la instalación cumple con las solicitudes del cliente y con la normativa vigente.		

Áreas de Competencia:	5.- Puesta en marcha de equipos de refrigeración y climatización			
Perfil de Egreso (OA)	OA 6 Cargar fluidos y poner en marcha sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación considerando las presiones y fuerzas indicadas por los fabricantes, el uso de refrigerantes amigables con el medio ambiente y la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1 Prepara el espacio físico y el equipamiento para el correcto transporte del equipo de refrigeración requerido en la carga de fluidos en sistemas refrigerantes, aplicando las medidas de seguridad y el cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de esta especialidad, establecidas en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).	1.1 Aplica las medidas de seguridad necesarias para manipular los fluidos que se usan en equipos de climatización y refrigeración, establecidas por la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.	Utiliza los elementos de protección personal al momento de manipular fluidos, según reglamento vigente.		
	1.2 Chequea las condiciones que deben tener los recintos para permitir la correcta manipulación de los distintos fluidos que se usan en equipos de refrigeración y climatización.	Verifica que la instalación cumpla con la normativa.		
	1.3 Transporta el equipo para realizar la carga de fluidos en sistemas de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad para el traslado de estos equipos.	Analiza el correcto traslado de equipos, efectúa un trabajo basado en normativa vigente.		
2 Carga fluidos en equipos de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad y cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de refrigeración y climatización, establecidos en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).	2.1 Prepara el lugar de trabajo de acuerdo a las especificaciones técnicas, aplicando metodologías establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	Trabaja de manera precavida aplicando seguridad y normativa vigente.		
	2.2 Carga fluidos en equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos respectivos, aplicando los procedimientos establecidos desde fábrica, la normativa técnica y seguridad respectiva.	Aplica técnicas para que la carga de refrigerantes cumpla con normativa vigente y seguridad necesaria.		
	2.3 Verifica, con el equipamiento necesario, que los parámetros sean seguros en la carga de fluidos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y aplicando los procedimientos establecidos desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	Analiza datos obtenidos por instrumentos la correcta carga de refrigerante a un equipo.		

3 Pone en marcha sistemas de refrigeración, considerando las especificaciones técnicas establecidas desde fábrica, la normativa técnica, medio ambiental y de seguridad respectiva.	3.1 Realiza un listado de materiales, equipos e instrumentos necesarios para poner en marcha los sistemas de refrigeración, de acuerdo a las especificaciones técnicas desde fábrica.	Itemiza equipos e instrumentos para la puesta en marcha de equipos de refrigeración.		
	3.2 Pone en marcha equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo a las especificaciones técnicas de fabricación, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	Realiza la puesta en marcha aplicando datos de EETT, normativa y seguridad vigente.		
	3.3 Verifica, con el equipamiento necesario e instrumentos de medición, que el sistema de refrigeración funcione de manera segura, de acuerdo a las especificaciones técnicas, aplicando metodologías establecidas desde fábrica, la normativa técnica y de seguridad respectiva.	Analiza datos obtenidos con instrumentos el correcto funcionamiento de sistemas de refrigeración.		

Áreas de Competencia:	6.- Diagnóstico en sistemas de refrigeración y climatización			
Perfil de Egreso (OA)	OA 7 Inspeccionar y diagnosticar fallas del funcionamiento de los sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, respecto de las especificaciones técnicas del fabricante.			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1 Inspecciona instalaciones y equipos de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, contrastando la información obtenida con los manuales de funcionamiento y las especificaciones técnicas de los equipos.	1.1 Revisa las instalaciones y equipos para identificar la existencia de situaciones anómalas, observables a simple vista, registrando la información y comparándola con las especificaciones de manuales y catálogos de fabricación.	Analiza las posibles anomalías de una instalación, basándose en las EETT y manuales entregados por el fabricante.		
	1.2 Verifica el óptimo funcionamiento de instalaciones y equipos a través de la lectura de instrumentos, comparando los valores medidos con los estipulados en las especificaciones técnicas de fabricación, trabajando en equipo y asignando roles.	Analiza basándose en resultados de instrumentos el correcto funcionamiento de instalaciones.		
2 Diagnostica posibles fallas con la información obtenida a través de mediciones con instrumentos e inspección visual y propone posibles soluciones, de acuerdo con las especificaciones técnicas de su fabricación.	2.1 Conecta instrumentos para la búsqueda de fallas, comparando los valores medidos con los estipulados en las especificaciones técnicas de fabricación.	Utiliza instrumentos para el análisis de fallas de funcionamiento.		
	2.2 Diagnostica posibles fallas en las instalaciones y equipos, analizando la información obtenida mediante mediciones con instrumentos e inspecciones visuales realizadas, trabajando en equipo y coordinando tareas.	Analiza resultados y realiza un diagnóstico de la instalación o equipo.		
	2.3 Propone soluciones posibles a los problemas detectados, de acuerdo con los datos obtenidos y trabajando en equipo.	Entrega resultados según análisis realizado.		
	2.4 Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto o tarea, y asigna roles.	Organiza el trabajo a realizar, según análisis realizado.		

3 Establece los tipos de fallas o mal funcionamiento que pueden corregirse en obra o en taller, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los distintos equipos y sistemas.	3.1 Realiza un listado de fallas encontradas en la revisión de equipos para su posterior clasificación y búsqueda de solución.	Organiza de manera ordenada las posibles soluciones.		
	3.2 Clasifica el tipo de fallas según su gravedad y tiempo de ejecución en la reparación, para determinar orden de prioridad en la reparación de estas.	Analiza y ordena las fallas para organizar las reparaciones a realizar.		
	3.3 Determina los tipos de fallas o mal funcionamiento que pueden corregirse en obra o en taller, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los distintos equipos y sistemas.	Analiza resultados de los análisis realizados y se realizan correcciones previas al equipo o instalación.		
	3.4 Desarrolla, de acuerdo al formato establecido, listados de todos los materiales y repuestos necesarios para las distintas mantenciones, para solicitar al fabricante.	Itemiza materiales, repuestos para posibles mantenciones.		

Áreas de Competencia:	7.- Mantenión de sistemas de refrigeración y climatización				
Perfil de Egreso (OA)	OA 8 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración, climatización, calefacción y ventilación, considerando los parámetros establecidos en los manuales de fabricación.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1 Realiza mantenimiento preventivo considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de funcionamiento desde fábrica.	1.1 Lee las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y el manual de fabricación para realizar mantenimiento preventivo, trabajando en equipo y coordinando acciones con otras en las tareas a realizar.	Analiza las EETT para determinar acciones en una mantención preventiva.			
	1.2 Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo en grupos de trabajo, de acuerdo al plan de mantenimiento indicado desde fábrica.	Realiza la mantención analizada en las EETT.			
2 Realiza mantenimiento correctivo, considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de funcionamiento y fabricación.	2.1 Realiza un listado de posibles fallas que se pueden presentar en un sistema de refrigeración, para elaborar un plan de mantención correctiva.	Crea un listado de fallas de un equipo para un plan de mantención correctivo.			
	2.2 Lee las especificaciones técnicas de fabricación para informarse sobre las recomendaciones de mantención correctiva de equipos y componentes del sistema de refrigeración.	Analiza las EETT para determinar acciones en una mantención correctiva.			
	2.3 Realiza mantenimiento correctivo, considerando las especificaciones del proyecto, las condiciones de obra y los manuales de fabricación, trabajando en equipo y coordinando acciones con otros en las tareas a realizar.	Realiza la mantención analizada en las EETT.			



Áreas de Competencia:	8. Reciclaje y almacenamiento de refrigerantes				
Perfil de Egreso (OA)	OA 9 Recuperar, reciclar y almacenar refrigerantes de los sistemas de refrigeración y climatización, utilizando las herramientas y equipos apropiados para una manipulación adecuada y segura, con los contenedores aprobados para la operación, de acuerdo a la Norma chilena NCh3241 de Buenas Prácticas.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1 Recupera refrigerantes en sistemas de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad y cuidado del medio ambiente necesarios para manipular fluidos en equipos de refrigeración y climatización establecidos en la Norma Chilena de Buenas Prácticas (NCh3241).	1.1 Manipula los fluidos aplicando las medidas de seguridad necesarias que se usan en equipos de climatización y refrigeración, establecidas por la Norma chilena respectiva, utilizando los equipos de protección personal para la ejecución de los trabajos.		Ejecuta técnicas de recuperación de reciclaje aplicando normativa vigente.		
	1.2 Chequea las condiciones que deben tener los recintos para permitir la correcta manipulación de los distintos fluidos que se usan en equipos de refrigeración y climatización.		Analiza condiciones técnicas de los recintos par la manipulación de refrigerantes.		
	1.3 Recupera refrigerantes en sistemas de refrigeración, aplicando las medidas de seguridad y los criterios establecidos en la Norma Chilena NCh3241 de Buenas Prácticas, y el manual de funcionamiento.		Realiza la recuperación de refrigerantes aplicando normativa vigente.		
2 Recicla refrigerantes de los sistemas de refrigeración, aplicando protocolos de reciclaje de fluidos en equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo con las indicaciones presentes en la Norma Chilena (NCh3241/2011).	2.1 Chequea las condiciones que deben tener los recintos para permitir el correcto reciclaje de los distintos fluidos que se usan en equipos de refrigeración y climatización.		Analiza condiciones técnicas de los recintos par la manipulación de refrigerantes.		
	2.2 Establece la factibilidad de aplicar los protocolos de reciclaje de refrigerantes, de acuerdo a las consideraciones técnicas establecidas por protocolos de seguridad y normativas medio ambientales.		Analiza posibilidades de aplicar normativa vigente para reciclar refrigerantes.		
	2.3 Recicla refrigerantes aplicando los protocolos correspondientes, de acuerdo con las indicaciones presentes en la Norma chilena NCh3241 of 2011, utilizando los equipos de protección personal para la ejecución los trabajos.		Aplica las técnicas necesarias para reciclar refrigerantes, según normativa vigente.		
3 Almacena refrigerantes, aplicando los protocolos de almacenamiento de fluidos en equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo con las indicaciones presentes en la Norma Chilena (NCh3241/2011).	3.1 Chequea las condiciones que deben tener los recintos, para permitir el correcto almacenaje de los distintos fluidos que se usan en equipos de refrigeración y climatización.		Analiza condiciones técnicas de los recintos par la manipulación de refrigerantes.		
	3.2 Implementa los protocolos para almacenar los fluidos de equipos de refrigeración y climatización, de acuerdo con las indicaciones presentes en la Norma chilena NCh3241 of 2011.		Aplica normativa vigente para el almacenaje de refrigerantes.		
	3.3 Aplica medidas de seguridad establecidas por la norma respectiva, para almacenar los fluidos utilizados en equipos de refrigeración y climatización.		Utiliza normativa para el almacenaje de refrigerantes.		

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

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

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



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

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

aquí firman:

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


En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____

2. Copia Rex por cada especialidad que imparte el establecimiento


Baldomero Lillo



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ACREDITA FUNCIONAMIENTO DE LAS ESPECIALIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL DE LAS SIGUIENTES COMUNAS: BUIÑ, EL BOSQUE, LA CISTERNA LA GRANJA, LO ESPEJO, PAINE, SAN BERNARDO Y SAN RAMÓN REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 001293 16.MAY 2007

SANTIAGO, 

VISTOS;

Lo dispuesto en título 1º, inciso 4º, y 19, Nºs 10 y 11 en título II del DFL Nº 2 del 2005, que fijan el texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.962; en el DFL Nº 2, de 1998, y sus modificaciones; los Decretos Supremos Nºs 548, de 1988, 177 de 1996, y sus modificaciones todos del Ministerio de Educación y la Resolución Nº 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO;

Que, se dictan las Resoluciones Exentas que amplían el funcionamiento de las especialidades, que se autorizaron a los establecimientos educacionales que se indican de las comunas de: Buñ, El Bosque, La Cisterna La Granja, Lo Espejo, Paine, San Bernardo Y San Ramón para que impartan las especialidades indicadas en la Enseñanza Media Técnico Profesional, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998, para la cohorte 2007, 3º Medios y 2008, 4º Medios.

Que, de acuerdo a lo indicado, y al hecho que los mencionados establecimientos educacionales, han dado cumplimiento a las exigencias establecidas, en la normativa educacional; y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo Nº 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESUELVO;

1.- **AUTORÍCESE**, a los siguientes establecimientos educacionales que se indica para seguir impartiendo las siguientes especialidades, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación Nº 220 de 1998, para la cohorte y cursos que se señalan de la modalidad Técnico Profesional.

- 2007 3ºs medios
- 2008 4ºs medios

- 35 -

iento.

	9697-0	Liceo Polivalente B- N° 133	Lo Espejo	Comercial	Administración y Comercio	Ventas
24	10663-1	Centro Educacional Municipal Enrique Bernstein Carabantes	Paine	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	10663-1	Centro Educacional Municipal Enrique Bernstein Carabantes	Paine	Agrícola	Agropecuario	Agropecuario
	10663-1	Centro Educacional Municipal Enrique Bernstein Carabantes	Paine	Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva
25	10542-2	Centro Educacional Baldomero Lillo	San Bernardo	Industrial	Construcción	Refrigeración y Climatización
26	11931-8	Centro Educacional Orden de San Jorge	San Bernardo	Comercial	Administración y Comercio	Administración
27	10541-4	Liceo Comercial de San Bernardo	San Bernardo	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	10541-4	Liceo Comercial de San Bernardo	San Bernardo	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
	10541-4	Liceo Comercial de San Bernardo	San Bernardo	Comercial	Administración y Comercio	Ventas
28	10614-3	Liceo Comercial Gabriela Mistral	San Bernardo	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
29	24686-7	Liceo Comercial Santiago de Compostela	San Bernardo	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	24686-7	Liceo Comercial Santiago de Compostela	San Bernardo	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
30	24444-9	Liceo Industrial Hardware	San Bernardo	Industrial	Electricidad	Electrónica
	24444-9	Liceo Industrial Hardware	San Bernardo	Industrial	Electricidad	Telecomunicaciones
31	10544-9	Liceo Politécnico Elvira Brady Maldonado	San Bernardo	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
32	9608-3	Centro Educacional Mirador	San Ramón	Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva
	9608-3	Centro Educacional Mirador	San Ramón	Industrial	Electricidad	Electrónica
33	9601-6	Centro Educacional Municipal San Ramón	San Ramón	Industrial	Confeción	Vestuario y Confeción Textil
	9601-6	Centro Educacional Municipal San Ramón	San Ramón	Industrial	Construcción	Edificación
34	9601-6	Centro Educacional Municipal San Ramón	San Ramón	Industrial	Electricidad	Electricidad
35	9599-0	Centro Educacional Purkuyen	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Administración
36	9646-6	Colegio Polivalente Francisco Ramírez	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
37	9643-1	Liceo Comercial Ema Díaz Sierra	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	9643-1	Liceo Comercial Ema Díaz Sierra	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
	9643-1	Liceo Comercial Ema Díaz Sierra	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado

38	9584-2	Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	9584-2	Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
	9584-2	Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro	San Ramón	Comercial	Administración y Comercio	Ventas

2.- TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGION METROPOLITANA

ATC
ATC/MTC/LCP/EZP/NCT/nct
DISTRIBUCION

- Oficina de Partes 4c
- Departamento Planificación 1c
- Departamento Provincial Centro 1c
- Departamento Financiamiento 1c
- Departamento Educación 1c
- Establecimiento Educacional 1c
- Registro Escolar 1c
- Exp: 7344/07
- 18/04/07

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AUTORIZA CONTINUIDAD DE
FUNCIONAMIENTO DE
ESPECIALIDADES A
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
QUE SE INDICAN DE LAS COMUNAS DE:
BUIN, EL BOSQUE, LA CISTERNA, LA
GRANJA, LO ESPEJO, PAINE, SAN
BERNARDO Y SAN RAMÓN.

4644
DOCUMENTO RECIBIDO
25 MAYO 2006

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO, 01497 24 MAY 06

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos N°s 1°, inciso 4°, y 19, N°s 10 y 11, de la Constitución Política; Ley N° 18962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; Ley N° 18956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos; Decreto Supremos N°s 177, de 1996, 548, de 1988, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación, y sus modificaciones; Resolución N° 520, de 1996, de Contraloría General de la República; y sus modificaciones, las Resoluciones Exentas N°s 1852, 2523, 2085, 2777, 1088, 2665, 3726 del 2004, todas de esta Secretaría Ministerial, y:

CONSIDERANDO:

- Que, se dictan las Resoluciones Exentas que amplían el funcionamiento de las especialidades que autorizaron a los establecimientos educacionales que se indican de las comunas de: Buin, El Bosque, La Cisterna y La Granja, Lo Espejo, Paine, San Bernardo y San Ramón que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la cohorte 2006, 3° Medios y 2007, 4° Medios.
- Lo indicado y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.-AUTORIZÁSE a los establecimientos educacionales que se indican para seguir impartiendo las siguientes especialidades, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, para la cohorte de los cursos 3° años Medios 2006 y 4° años Medios 2007, de la modalidad técnico profesional:

ESTABLECIMIENTO	COMUNA	RAMA	SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD
Centro Educacional INPROA. RBD: 25291-3	Buin	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración
		-Técnica	-Programa y Proyectos Sociales	-Atención Social y Recreativa
Liceo Técnico Profesional de Buin RBD: 25591-2	Buin	Comercial	-Administración y Comercio	-Secretariado -Ventas -Contabilidad

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO

Centro Educacional Municipal Enrique Bernstein Carabantes. RBD: 10663-1	Paine	Comercial -Agrícola -Técnica	-Administración y Comercio -Agropecuario -Alimentación	-Administración -Secretariado -Agropecuario -Servicios de Alimentación Colectiva
Centro Educacional Baldomero Lillo RBD: 10542-2	San Bernardo	- Comercial -Industrial	-Administración y Comercio -Construcción	-Administración -Refrigeración y Climatización
Centro Educacional Orden de San Jorge RBD: 11931-8	San Bernardo	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración
Liceo Comercial de San Bernardo RBD: 10541-4	San Bernardo	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración -Secretariado -Ventas
Liceo Comercial Gabriela Mistral RBD: 10614-3	San Bernardo	Comercial	-Administración y Comercio	-Contabilidad
Liceo comercial Santiago de Compostela RBD: 24686-7	San Bernardo	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración -Contabilidad
Liceo Industrial Hardware RBD: 24444-9	San Bernardo	-Industrial	-Electricidad	-Electrónica -Telecomunicaciones
Liceo Miguel Aylwin Gajardo RBD: 10545-7	San Bernardo	-Industrial	-Metal Mecánico	-Mecánica Automotriz -Mecánica Industrial -Construcciones Metálicas
Liceo Politécnico Elvira Brady Maldonado RBD: 10544-9	San Bernardo	Comercial -Técnica	-Administración y Comercio -Alimentación -Programas y Proyectos Sociales	-Secretariado -Servicios de Alimentación Colectiva -Atención de Enfermos
Centro Educacional Mirador RBD: 9608-3	San Ramón	-Técnica Industrial	-Alimentación -Electricidad	-Servicios de Alimentación Colectiva -Electrónica

RBD: 9601-6			-Electricidad	-Electricidad
Centro Educacional Purkuyen RBD: 9599-0	San Ramón	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración
Colegio Polivalente Francisco Ramírez RBD: 9646-6	San Ramón	Comercial	-Administración y Comercio	-Contabilidad
Liceo Comercial Ema Díaz Sierra RBD: 9643-1	San Ramón	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración -Contabilidad -Secretariado
Liceo Comercial Vate Vicente Huidobro RBD: 9584-2	San Ramón	Comercial	-Administración y Comercio	-Administración -Secretariado -Ventas

2.-SEÑÁLASE que las especialidades de: Administración, Electricidad, Electrónica, Servicios de Alimentación Colectiva, que se imparten en: Liceo Técnico Profesional de Buin, Instituto Comercial La Cisterna, Liceo Industrial de Electrotecnia Ramón Barros Luco, Liceo Polivalente Francisco Frías Valenzuela y Centro Educacional Enrique Bernstein Carabantes, se aplica la Estructura Curricular Dual.

3.-TÉNGASE, presente para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



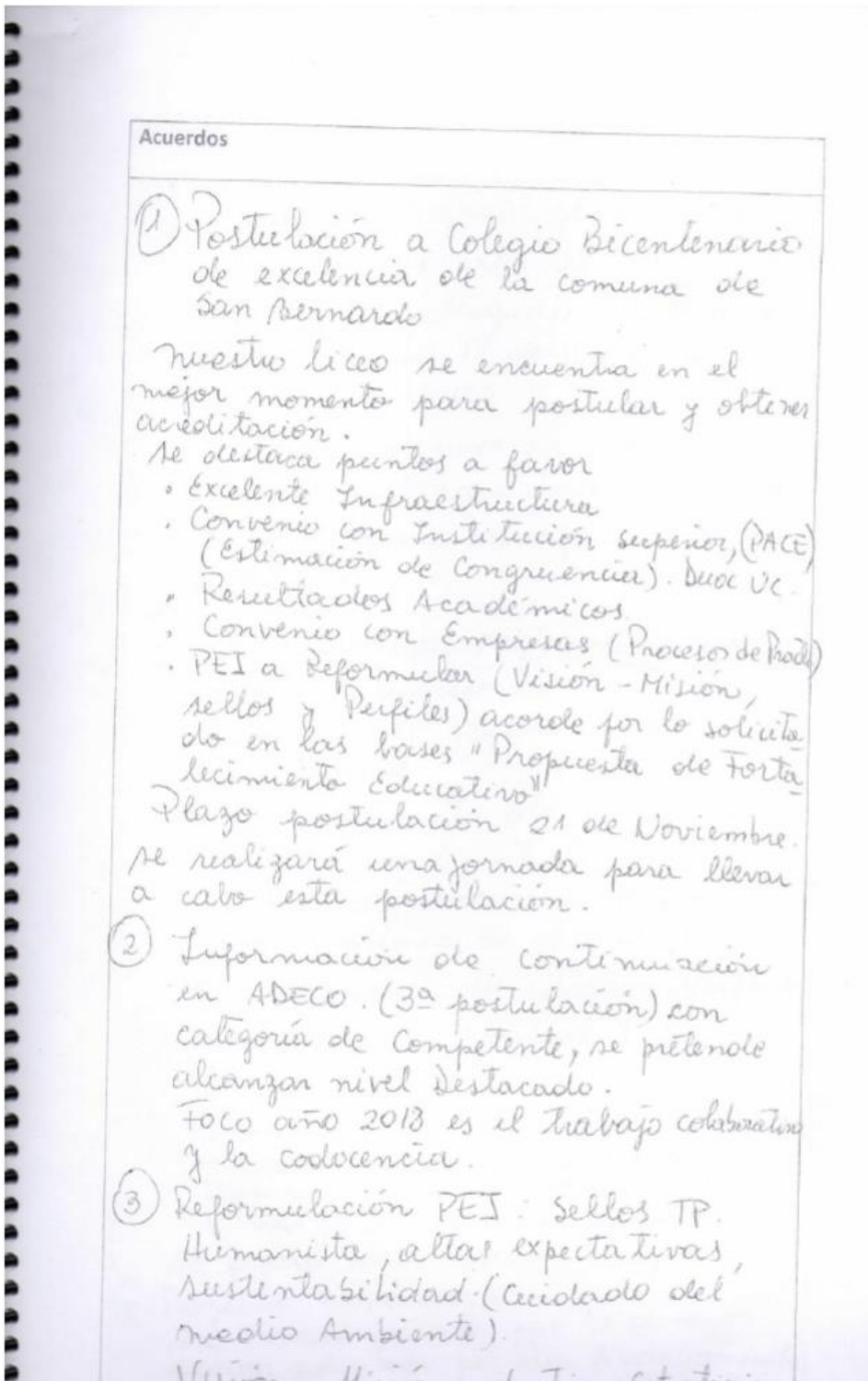
ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGION METROPOLITANA

ATC/LMGZ/LCP/PBP/NC
DISTRIBUCION
2C. Of. Partes
1c. Dpto Planific.
1c. Depto. Prov. Educ. Sur
1c. Dpto Financ. y Subv.
1c. Dpto Educación
Exp. 6179 ✓



3.- Resolución de aprobación del Reglamento de Práctica Titulación actual.

4.- Copia del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.



Acuerdos

④ Prueba de Ingreso Alumnos nuevos para incorporarlos al proceso de nivelación (Lenguaje - Matemáticas)
 Fecha: Martes 18 de Diciembre
 10 horas.

Alumnos antiguos se realizará evaluación diagnóstica al ingreso de 2019 para incorporarlos a nivelación.

⑤ Se actualiza reglamento de Práctica Profesional TP.
 • Obligaciones y Derechos del estudiante.
 • El colegio está obligado a gestionar práctica a los estudiantes (se hace mención a los alumnos con problema de disciplina)
 * A excepción de situación disciplinaria

⑥ Modificación Manual Interno
 Incluye Protocolo Piscina

⑦ Término Proyecto Piscina
 Miércoles 14 Nov. será utilizado
 Alumnos 4º Medio. 15⁰⁰ a 18⁰⁰ hrs.
 Viernes 16 Nov., alianza ganadora.
 Se fijará Fecha para inauguración.

⑧ Proyecto Novómonos
 Aia-Franicia señala que los olivos fueron solicitados por otro financiamiento

Movámonos queda pendiente hasta que lleguen los Cheques.

Se recuerda que el Proyecto es de los alumnos.

* Al menciona que teléfono de Corporación no responden.

(9) Prácticas Profesionales están al 100%
35 en administración, 79 en Refrigeración

(10) Otros:

7 Diciembre se realizará Primera
Comunión en nuestro colegio
10 horas.

Fecha: 06 - Noviembre - 2018

Nombre	Cargo	Firma
Yvonne Lagos	Psicopedagoga	[Firma]
Gladyz Ojongo	UTD.	[Firma]
Rafaela Inzunza	CC.EE	[Firma]
Nicole Hidalgo	Ps. Asesoría Escolar	[Firma]
Yanet Hernández	E. Convivencia	[Firma]
Cecilia Cisterna	Susp. General	[Firma]
Ana Karim	Asistente Educación	[Firma]
Alejandro Lara	Orientador	[Firma]
ESDA Johana A.	TARE Producción	[Firma]
Clara de la Cruz	MECOTIC	[Firma]
Sonia Rojas	Representa Corporación	[Firma]



5. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.

CONTROL DE ASISTENCIA Y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA			ESPECIALIDAD	
CENTRO DE PRÁCTICA			MES	AÑO
FECHA	HORA		TAREAS (Describe brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES
	ENTRADA	SALIDA		
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Firma maestro guía

Timbre centro de práctica

BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE			
RUT		TELÉFONO	
DIRECCIÓN			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			
RDB			
ESPECIALIDAD			
AÑO DE EGRESO	AÑO DE PRÁCTICA		
NOMBRE CENTRO DE PRÁCTICA			
RUT		TELÉFONO	
DIRECCIÓN			
SECCIÓN/DEPARTAMENTO			
ÁREA/S DE COMPETENCIA			
NOMBRE MAESTRO GUÍA			
NOMBRE PROFESOR TUTOR			

SECUENCIA DE TAREAS:

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

FIRMA DEL MAESTRO GUÍA

FIRMA DEL PROFESOR TUTOR

Fecha ___/___/___



6. Modelo de informe de supervisión de estrategia dual

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La empresa _____ Rut _____ ubicada en _____ comuna de _____ cuya (breve descripción de la empresa: Misión, Visión, Áreas de Negocios, Estructura, Industria(s) en las que participa, tamaño, etc.), certifica que el señor o señorita _____ estudiante del Centro Educacional Baldomero Lillo realizó su práctica profesional de la especialidad de _____, desde _____ hasta _____ en la sección/departamento cumpliendo un total de 500 horas cronológicas.

El plazo máximo para entregar del Informe es de 15 días hábiles, contados desde que concluyó el respectivo período de práctica.

Se deja constancia que don (ña) _____ ha demostrado dominio sobre las siguientes áreas de competencia de la especialidad: 1: _____ 2: _____ 3: _____ Igualmente, se ha destacado en las siguientes competencias de empleabilidad, 1: _____ 2: _____ 3: _____
--

Durante la realización de su periodo de Práctica Profesional, el estudiante debió enfrentar los siguientes problemas o desafíos que guardan directa relación con su plan de práctica.

- 1.
- 2.
- 3.



CONCLUSIONES Y APRENDIZAJES

Estudiante señala antecedentes que le permiten demostrar el logro de los objetivos en relación al perfil de egreso y competencias de empleabilidad

FIRMA ALUMNO	FIRMA Y TIMBRE DE LA EMPRESA
FIRMA MAESTRO GUÍA	FIRMA PROFESOR TUTOR

Con fecha, ____/____/20__



7. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios

Evaluación de la empresa

NOMBRE CENTRO DE PRÁCTICA				
RUT		TELÉFONO		
DIRECCIÓN				
NOMBRE MAESTRO GUÍA				
NOMBRE PROFESOR TUTOR				
Criterio a evaluar	Indicadores			
	No lo aplicó	Levemente aplicado	Medianamente aplicado	Si lo aplicó
Dispone de maestros guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.				
Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de aprendizajes				
Se preocupa 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.				
Cumple con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan				
Vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.				
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.				
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.				
Cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.				

Con fecha, ____/____/20__

Nombre y Firma de profesor Tutor

8. Copia de los convenios del establecimiento con las empresas (no por cada estudiante)



CENTRO EDUCACIONAL BALDOMERO LILLO
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a 30 de Octubre de 2018, entre la Empresa Melón Hormigones., Rut: 93.248.000-K con Domicilio en Avenida la Divisa 0400, comuna de San Bernardo, Región Metropolitana y el Centro Educacional Baldomero Lillo de San Bernardo, Representado por su Directora Sra. Ana María Valenzuela Quezada, con Domicilio en Calderón de la Barca # 272, comuna de San Bernardo, Región Metropolitana, acuerdan la celebración del presente convenio de Prácticas Profesionales y Colaboración válido por un año.

CONSIDERANDO:

Que el Centro Educacional y La Empresa pueden suscribir convenios para la Formación Profesional de Estudiantes en Proceso de Titulación.

Que ambas entidades comprenden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, competencias profesionales y competencias de empleabilidad que han adquirido los Estudiantes durante el proceso de formación técnica de su especialidad.

Que los Estudiantes Egresados y que encuentran en condiciones de realizar su Práctica Profesional, deben estar matriculados en el Centro Educacional, y que por esta condición, se acogen a los derechos y deberes que su calidad estipula.

Que el alumno en Práctica Profesional, está amparado por la Ley 16.744, la cual dice relación con accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que protegen con un Seguro de Accidentes a los Estudiantes.

Que el presente convenio se enmarca en el Reglamento Práctica y Titulación del Centro Educacional.

Que la Empresa reconoce el carácter académico y formativo del Programa de Prácticas Profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características.

Que la Práctica Profesional realizada por un Estudiante en la Empresa, no constituye un contrato laboral.

LAS PARTES ACUERDAN:


Por su parte la Empresa se compromete a:

- 1.- Aceptar a Estudiantes en Práctica de la Especialidad de **Refrigeración y Climatización** impartida por el Centro Educacional.
- 2.- Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica de **500 horas**.
- 3.- Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. Asimismo, la Empresa acepta que la jornada diaria y semanal de los estudiantes no podrá superar las 45 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana o fuera de la región Metropolitana. Las horas extraordinarias, deberán ser acordadas con el Estudiante y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.
- 4.- Entregar al alumno practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda
- 5.- No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- 6.- Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica del Estudiante en la Empresa.

Por su parte el Establecimiento se compromete a:

- 1.- Enviar de forma periódica a Estudiantes Egresados de la Especialidad de **Refrigeración y Climatización**, con conocimientos, competencias profesionales y competencias de empleabilidad adquiridas durante el proceso de formación técnica-profesional.
- 2.- Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por los Estudiantes en la Empresa, labor que llevarán a cabo Docentes del Centro Educacional, de acuerdo con el mecanismo de seguimiento establecido en el Programa de Prácticas Profesionales.
- 3.- Determinar previamente, en el Programa de Prácticas Profesionales, las condiciones de Evaluación del Estudiante en proceso de Práctica Profesional.
- 4.- Atender las inquietudes y requerimientos que formule la Empresa para el buen funcionamiento y desarrollo del Proceso de Práctica.
- 5.- Enviar formulario del seguro de escolar para uso del alumno practicante en caso de accidente.

En prueba de conformidad, se suscribe el presente convenio en dos copias, quedando una de ellas en poder de cada una de las partes.


Geny Lugo Arias
FIRMA y TIMBRE
Representante Empresa
Melón Hormigones S.A.
RUT: 93.248.000-K


ANA MARÍA VALENZUELA QUEZADA
FIRMA y TIMBRE
Directora Establecimiento




CENTRO EDUCACIONAL BALDOMERO LILLO
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Santiago, a 30 de Octubre de 2018, entre la Empresa Melón Hormigones., Rut: 93.248.000-K con Domicilio en Avenida la Divisa 0400, comuna de San Bernardo, Región Metropolitana y el Centro Educacional Baldomero Lillo de San Bernardo, Representado por su Directora Sra. Ana María Valenzuela Quezada, con Domicilio en Calderón de la Barca # 272, comuna de San Bernardo, Región Metropolitana, acuerdan la celebración del presente convenio de Prácticas Profesionales y Colaboración válido por un año.

CONSIDERANDO:

Que el Centro Educacional y La Empresa pueden suscribir convenios para la Formación Profesional de Estudiantes en Proceso de Titulación.

Que ambas entidades comprenden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, competencias profesionales y competencias de empleabilidad que han adquirido los Estudiantes durante el proceso de formación técnica de su especialidad.

Que los Estudiantes Egresados y que encuentran en condiciones de realizar su Práctica Profesional, deben estar matriculados en el Centro Educacional, y que por esta condición, se acogen a los derechos y deberes que su calidad estipula.

Que el alumno en Práctica Profesional, está amparado por la Ley 16.744, la cual dice relación con accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que protegen con un Seguro de Accidentes a los Estudiantes.

Que el presente convenio se enmarca en el Reglamento Práctica y Titulación del Centro Educacional.

Que la Empresa reconoce el carácter académico y formativo del Programa de Prácticas Profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características.

Que la Práctica Profesional realizada por un Estudiante en la Empresa, no constituye un contrato laboral.

LAS PARTES ACUERDAN:

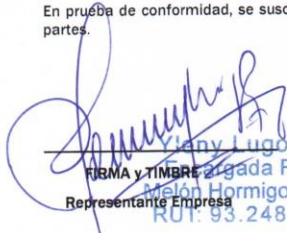
Por su parte la Empresa se compromete a:

- 1.- Aceptar a Estudiantes en Práctica de la Especialidad de **Refrigeración y Climatización** impartida por el Centro Educacional.
- 2.- Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica de **500 horas**.
- 3.- Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. Asimismo, la Empresa acepta que la jornada diaria y semanal de los estudiantes no podrá superar las 45 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana o fuera de la región Metropolitana. Las horas extraordinarias, deberán ser acordadas con el Estudiante y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.
- 4.- Entregar al alumno practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda
- 5.- No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- 6.- Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica del Estudiante en la Empresa.

Por su parte el Establecimiento se compromete a:

- 1.- Enviar de forma periódica a Estudiantes Egresados de la Especialidad de **Refrigeración y Climatización**, con conocimientos, competencias profesionales y competencias de empleabilidad adquiridas durante el proceso de formación técnica-profesional.
- 2.- Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por los Estudiantes en la Empresa, labor que llevarán a cabo Docentes del Centro Educacional, de acuerdo con el mecanismo de seguimiento establecido en el Programa de Prácticas Profesionales.
- 3.- Determinar previamente, en el Programa de Prácticas Profesionales, las condiciones de Evaluación del Estudiante en proceso de Práctica Profesional.
- 4.- Atender las inquietudes y requerimientos que formule la Empresa para el buen funcionamiento y desarrollo del Proceso de Práctica.
- 5.- Enviar formulario del seguro de escolar para uso del alumno practicante en caso de accidente.

En prueba de conformidad, se suscribe el presente convenio en dos copias, quedando una de ellas en poder de cada una de las partes.


Yenny Lugo Arias
FIRMA y TIMBRE
Melón Hormigones S.A.
Representante Empresa
RUT: 93.248.000-K


ANA MARÍA VALENZUELA QUEZADA
FIRMA y TIMBRE
Directora Establecimiento


CENTRO EDUCACIONAL
Baldomero Lillo
EX LICEO A 125
DIRECTORA
SAN BERNARDO

representada por DON DANIEL RODRIGUEZ MOTA, con domicilio en BRISAS DEL MAIPO ULIBO, COMUNA LA CISTERNA, Región Metropolitana y el Centro Educacional Baldomero Lillo de San Bernardo, Representado por su Directora Sra. Ana María Valenzuela Quezada, con Domicilio en Calderón de la Barca # 272, comuna de San Bernardo, Región Metropolitana, acuerdan la celebración del presente convenio de Prácticas Profesionales y Colaboración válido por un año.

CONSIDERANDO:

1. Que el Centro Educacional y La Empresa pueden suscribir convenios para la Formación Profesional de Estudiantes en Proceso de Titulación.
2. Que ambas entidades comprenden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, competencias profesionales y competencias de empleabilidad que han adquirido los Estudiantes durante el proceso de formación técnica de su especialidad.
3. Que los Estudiantes Egresados y que encuentran en condiciones de realizar su Práctica Profesional, deben estar matriculados en el Centro Educacional y que, por esta condición, se acogen a los derechos y deberes que su calidad estipula.
4. Que el alumno en Práctica Profesional, está amparado por la Ley 16.744, la cual dice relación con accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que protegen con un Seguro de Accidentes a los Estudiantes.
5. Que el presente convenio se enmarca en el Reglamento Práctica y Titulación del Centro Educacional.
6. Que la Empresa reconoce el carácter académico y formativo del Programa de Prácticas Profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características.
7. Que la Práctica Profesional realizada por un Estudiante en la Empresa, no constituye un contrato laboral.

LAS PARTES ACUERDAN:

Por su parte la Empresa se compromete a:

1. Recibir:

Especialidad	Genero
Refrigeración y Climatización	03 Hombre(s)
	X Mujer(es)
Administración Recursos Humanos	X Hombre(s)
	X Mujer(es)

Impartida por el Centro Educacional.

2. Disponer de un maestro guía, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica de 500 horas.
3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. Asimismo, la Empresa acepta que la jornada diaria y semanal de los estudiantes no podrá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana o fuera de la región Metropolitana. Las horas extraordinarias, deberán ser acordadas con el Estudiante y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.
4. Entregar al alumno practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando corresponda.
5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
6. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica del Estudiante en la Empresa.

Por su parte el Establecimiento se compromete a:

1. Enviar de forma periódica a Estudiantes Egresados de la Especialidad de refrigeración y climatización y Administración en recursos humanos con conocimientos, competencias profesionales y competencias de empleabilidad adquiridas durante el proceso de formación técnica-profesional.
2. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por los Estudiantes en la Empresa, labor que llevarán a cabo Docentes del Centro Educacional, de acuerdo con el mecanismo de seguimiento establecido en el Programa de Prácticas Profesionales.
3. Determinar previamente, en el Programa de Prácticas Profesionales, las condiciones de Evaluación del Estudiante en proceso de Práctica Profesional.
4. Atender las inquietudes y requerimientos que formule la Empresa para el buen funcionamiento y desarrollo del Proceso de Práctica.
5. Enviar formulario del seguro de escolar para uso del alumno practicante en caso de accidente.

En prueba de conformidad, se suscribe el presente convenio en dos copias, quedando una de ellas en poder de cada una de las partes.


 FIRMA y TIMBRE
 Representante Empresa
 RODRIGUEZ Y CIA. LTDA.
 RUT: 76.003.380 - 4




 FIRMA y TIMBRE
 Directora establecimiento



9. Copia de la Resolución de aprobación del reglamento anterior.