Departamento de Educación
Secretaria Ministerial de Educación
Región Metropolitana

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022
Actualización 2021

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

LICEO POLIVALENTE SAN FRANCISCO SOLANO

RBD: 10052-8 **COMUNA: CERRO NAVIA**

AÑO 2022

Aprobado

INDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	**3**
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	**4**
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	**5**
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	**6**
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	**6**
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	**7**
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	**8**
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	**8**
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	**9**
9.	OTROS ASPECTOS	**11**
	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 DE ESTABLECIMIENTO	**LICEO POLIVALENTE SAN FRANCISCO SOLANO**
RBD	**10052-8**
DIRECCIÓN	**MEMBRILLAR 6166**
COMUNA	**CERRO NAVIA**
TELÉFONO FIJO	**227748482**
TELÉFONO CELULAR	**998217314**
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	**LICEOSFSOLANO@YAHOO.COM**
DEPENDENCIA	**PARTICULAR SUBVENCIONADO**
NOMBRE SOSTENEDOR	**GERARDO GARCIA GONZALEZ**
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	**afgarcia19@yahoo.com**
NOMBRE DIRECTOR/A	**GERARDO GARCIA GONZALEZ**
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	**afgarcia19@yahoo.com**
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	MARCELO FIGUEROA ZAPATA
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	marcelofigueroaprofesor@yahoo.com
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: **ADMINISTRACIÓN**	GUILLERMO VALENZUELA HERRERA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	guillermo.valenzuela.1962@gmail.com
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: **MECÁNICA AUTOMOTRIZ**	GUILLERMO VALENZUELA HERRERA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	guillermo.valenzuela.1962@gmail.com
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONOMICO	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 Naves Mercantes y Especiales	
Metalmecánica	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matricería
	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Minero	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Química e Industria	29. Química Industrial	Laboratorio Químico
		Planta Química
Salud y Educación	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores
		Enfermería
	31. Atención de Párvulos	
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

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

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

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

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N°546 DEL AÑO 2020, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2020 Y 2021 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS. ESTA FLEXIBILIDAD TENDRÁ UNA VIGENCIA DE USO, HASTA EL TERMINO DEL AÑO ESCOLAR 2022, ES DECIR, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 O HASTA QUE LA AUTORIDAD MINISTERIAL LO DETERMINE CON DECRETOS COMPLEMENTARIOS.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNACIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA RECURSOS HUMANOS	N° 1297 16/05/2007	360	---	---
MECÁNICA AUTOMOTRIZ	---	N° 1297 16/05/2007	360	---	---

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

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

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

PRACTICA INTERMEDIA: SOLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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

4.1.- CRITERIOS

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

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

EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. **El convenio deberá incluir esta información.**
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, **en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.**
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. **Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.**
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. **El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.**
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. **El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.**
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. **El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.**
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. **El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riego y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.**

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

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. Remedial: el establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
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. Remedial: el establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. Remedial: el establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El o la estudiante interrumpe su proceso de práctica profesional, por razones que dé el o la misma estudiante. Remedial: El establecimiento evaluará las razones por las cuales interrumpió en proceso y dará orientación respecto a la situación. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento de su plan de práctica.

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

ESTUDIANTES	
DERECHOS	**OBLIGACIONES**
a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. c. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. e. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

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

El profesor encargado del proceso de prácticas profesionales desarrollará tres charlas (1 en el primer semestre y 2 en el segundo semestre) informativas y 1 taller para los estudiantes y dos charlas para los padres y apoderados. Entre las actividades se entregará el reglamento de prácticas y documentos que orientan y motivan respecto a la importancia de realizar este proceso. **Además, los documentos indicados en el párrafo anterior serán publicados en nuestra página web.**

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). **Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.**
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.

ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. **Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.**
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. **Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.**
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

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

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	El proceso de titulación deberá iniciarse dentro del plazo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del alumno. Los estudiantes que excedan dicho plazo y deseen obtener su título, pueden optar a: a) Si se han desempeñado en actividades propias de su especialidad por un mínimo de 720 horas cronológicas o más, presentar un certificado de su empleador y un certificado de cotizaciones previsionales para solicitar el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional. Al cumplir con ésto el establecimiento procederá a tramitar el título de Técnico de Nivel Medio en la especialidad que corresponda. b) Si no se ha desempeñado en actividades propias de su especialidad el estudiante debe iniciar un proceso de actualización. El alumno deberá cumplir con un examen teórico-práctico el cual debe ser preparado con un material de actualización diseñado por los profesores de especialidad del establecimiento. Luego, el establecimiento ubicará un centro de práctica para que el estudiante la realice. Al término de su práctica, siendo aprobada, el establecimiento procederá a tramitar el título de Técnico de Nivel Medio en la especialidad que corresponda.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y	Decreto Exento N° 2.516 de 20 febrero 2008, artículo 8°;

TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva. Procedimiento, Proceso de Titulación de los egresados con más de tres años con experiencia laboral: - Solicitar certificado de nacimiento del egresado. - Verificar la existencia del certificado de concentración de notas de enseñanza media en la página del MINEDUC. - Solicitar al egresado(a) que retire en Secretaría Regional Ministerial de Educación (Unidad de Titulación) la autorización para evaluarse fuera de plazo. - Certificado extendido por la Administradora de Fondos de Pensiones, las 12 últimas cotizaciones previsionales con empleador que verifique su existencia laboral en una actividad económica relacionada con su especialidad. - Certificado de experiencia laboral específico, detallando el periodo de trabajo, actividades y funciones asociadas a la especialidad. - Envío de la documentación recabada a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, indicando: Nombres y apellidos del solicitante, número de cédula identidad, teléfono nombre del establecimiento educacional que llevará a cabo el proceso de titulación fuera de plazo, nombre del encargado de prácticas o del director del Liceo.
OTRAS SITUACIONES.	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

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

Situación	Remedial
SE CONSIDERAN CONSTITUTIVAS DE MALTRATO ESCOLAR Y/O HOSTIGAMIENTO HACIA LOS ALUMNOS EN PRÁCTICAS LAS SIGUIENTES CONDUCTAS O COMPORTAMIENTO: - Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a los alumnos en práctica. - Agredir físicamente, golpearlos. - Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de ellos. - Discriminar de forma arbitraria a un estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ESCOLAR Y/U HOSTIGAMIENTO HACIA LOS ALUMNOS EN PRÁCTICA.** Pasos a seguir: **1.Detección.** - Al recibir cualquier queja, reclamo o denuncia de parte de los alumnos en práctica o apoderados, hacia el profesor guía, éste dejará por escrito la situación. **2.Indagación o investigación:** - Entrevista individual aclaratoria con los o el estudiantes involucrados en en dicha situación, donde den a conocer lo ocurrido desde su punto de vista individual - Entrevista con el tutor del alumno en práctica, jefe de taller u/o gerente de la empresa. - Entrevista con apoderado: Citación individual de apoderados, donde se informará situación en la

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante, a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como: Facebook, WhatsApp o cualquier otro medio. - Realizar acosos, insinuaciones o ataques de connotación sexual, hacia los alumnos en práctica. **RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** - Profesor Guía de las prácticas profesionales.	cual se ve envuelto su pupilo, e indicará activación de protocolo a seguir. **3. Aplicación de medidas.** - Si se comprueba el maltrato y/u hostigamiento hacia los alumnos en práctica, se procederá al retiro de inmediato del o los estudiantes de la empresa involucrada, dejando un reclamo formal ante la empresa con copia al Ministerio de Educación. **4. Mediación:** - El o los alumnos afectados serán reubicados en otras empresas para realizar su Práctica Profesional. - De ser necesario serán apoyados y supervisados por la psicóloga de convivencia escolar del establecimiento. **5. Seguimiento** - El profesor guía del establecimiento realizará a lo menos dos supervisiones mensuales, para asegurar el desarrollo normal de la práctica profesional. Al término del periodo de práctica, elaborará un informe de finalización para ser presentado al Director y jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

LICEO POLIVALENTE SAN FRANCISCO
DIRECTOR
CERRO NAVIA

GERARDO GARCÍA GONZÁLEZ
NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: Stgo, 08 de Marzo 2022

Liceo Polivalente San Francisco
Membrillar 6166, Cerro Navia – Santiago – Teléfono 22-7748482
Email liceosfsolano@yahoo.comhttp://www.liceosfs.cl

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

I.- IDENTIFICACION DE LAS PARTES

A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
NOMBRE TUTOR O MAESTRO GUIA _____	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO _____	RBD:
	Dirección:
NOMBRE SUPERVISOR DE PRACTICA _____	Correo Electrónico:
	Teléfono:

C: DATOS DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE COMPLETO _____	RUT:
	Dirección:
_____	Correo Electrónico:
	Teléfono:

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 y 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.

Liceo Polivalente San Francisco
Membrillar 6166, Cerro Navia – Santiago – Teléfono 22-7748482
Email liceosfsolano@yahoo.comhttp://www.liceosfs.cl

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

Áreas de Competencia:	ORGANIZACION 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	Tiempo (horas)
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.- Mantiene ordenado su lugar de trabajo.		1.1.- Sugiere formas o métodos de organización dentro de la empresa. 1.2.- Organizay cuida los recursos dentro del área de trabajo donde se desenvuelve 1.3.- Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo.		
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.- Archiva documentación en forma digital y manual.		2.1.- Ingresa y procesa datos y emite documentos para los distintos requerimientos. 2.2.- Maneja y ordena documentos, portafolios, formularios y otros, en forma manual y digital. 2.3.- Reutiliza y recicla residuospara su eliminación desperdicios y residuos.		

Áreas de Competencia:	APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GESTION 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	Tiempo (horas)
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.- Maneja equipos y herramientas tecnológicas.		1.1.- Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones. 1.2.- Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que utiliza.		
Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	2.- Utiliza internet y herramientas de comunicación social en función de su trabajo.		2.1.- Utiliza internet de manera apropiada y correcta. 2.2.- Usa aplicaciones web y programas de trabajo en equiposde la empresa. 2.3.- Aplica y actualiza sistemas de seguridad para resguardar los datos.		
Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3.- Maneja a nivel intermedio programas computacionales.		3.1.- Confecciona documentos e informes con el procesador de textos Word. 3.2.- Maneja y elabora planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel. 3.3.- Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint.		

Áreas de Competencia:	ATENCION 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	Tiempo (horas)
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.- Realiza la atención de clientes externos de la empresa.		1.1.- Maneja técnicas de relaciones públicas. 1.2.- Aplica técnicas de comunicación oral y escrita de manera formal. 1.3.- Soluciona situaciones y problemas cotidianos. 1.4.- Gestiona los reclamos y requerimientos de los clientes externos oportunamente.		
Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	2.- Realiza la atención de clientes internos de la organización.		2.1.- Utiliza teléfono, computador, impresora, fax, fotocopiadora y otros equipos tecnológicos adecuadamente. 2.2.- Maneja técnicas de comunicación oral y escrita de manera formal. 2.3.- Gestiona los reclamos y requerimientos de los clientes internos oportunamente. 2.4.- Soluciona situaciones y problemas cotidianos dentro de la organización.		

Áreas de Competencia:	OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO				
Perfil de Egreso	Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS		9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	1.- Controla entradasde materiales registrando la recepción de ellos a través de los medios correspondientes.		1.1.- Revisa la información de los documentos comerciales para el ingreso de existencias. 1.2.- Controla lasentradas de productos según documentos. 1.3.- Utiliza sistema manual o computacional para el ingresode existencias en la empresa. 1.4.- Controla el stock de existencias según sistema.		
Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	2.- Controla salidas de materiales registrando el despacho de ellos a través delos medios correspondientes.		2.1.- Revisa la información de los documentos comerciales para la salida de existencias. 2.2.- Controlalas salidas de productos según documentos. 2.3.- Utiliza el sistema manual o computacional para la salida		

Realiza un informe del stock de mercaderías disponibles a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	3.- Realiza informessobre el stockde existencias a travésde un sistema manualy/o computacional.	3.1.- Revisa losdocumentos de respaldo deentradasy salidas de existencias. 3.2.- Verifica los stocks de mercaderías disponibles según sistema informático. 3.3.- Realizainformes sobre inventarios actualizados de stock de existencias.		
Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.	4.- Colabora en las operaciones dealmacenamientode las existenciasen bodega.	4.1.- Mantiene ordenada y organizada las existencias en la bodega de la empresa. 4.2.- Actualiza la información sobre unidades y costo de lasexistencias en bodega. 4.3.- Maneja documentación asociada al proceso de Almacenamiento.		
Controla el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores.	5.- Colabora en el control del inventario de las existencias.	5.1.- Realiza y/o maneja planillas sobre inventarios. 5.2.- Redacta informes sobre el estado de los inventarios. 5.3.- Colabora en la realización de inventarios.		
Fija las ubicaciones y sistemas de localización de existencias de forma manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización.	6.- Conoce la ubicación de las existencias dentro de la bodega.	6.1.- Reconoce loslugares de ubicación de las existencias. 6.2.- Ubica las existencias de manera manual o digital.		

Áreas de Competencia:	**OPERACIONES DE BODEGA**				
Perfil de Egreso	Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro**	**Tiempo (horas)**
Cubica los productos, materiales e insumos para lograr un acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura.	1.- Cubica las existencias eficientemente dentro de la bodega o almacén.		1.1.- Clasifica los distintos tipos de existencias e insumos 1.2.- Almacena las existencias, insumos o materiales de acuerdo a sus características. 1.3.- Utiliza de manera eficiente los espacios dentro de la bodega.		
Organiza los espaciosdentro de la bodega, paralograr optimizarlas zonas de almacenamiento,según las normas deseguridad vigentes e instrucciones de jefatura.	2.- Distribuye y organiza los espacios dentro de la bodega o almacén.		2.1.- Conoce visual y físicamente la bodega a través de un esquema o mapa. 2.2.- Controla el traslado y ubicación de las existencias dentro de la bodega. 2.3.- Dispone de espacios o áreas libres para trabajar dentro de la bodega.		

Liceo Polivalente San Francisco
Membrillar 6166, Cerro Navia – Santiago – Teléfono 22-7748482
Email liceosfsolano@yahoo.comhttp://www.liceosfs.cl

Áreas de Competencia:	**LOGISTICA Y DISTRIBUCION**				
Perfil de Egreso	Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepcióny despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro**	**Tiempo (horas)**
Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	1.- Realiza y/o controla la recepción física de las existencias a bodega.		1.1.- Compara la información de los documentos con elingreso físico de existencias. 1.2.- Registra oportunamente lasentradas de existencias según documento respectivo. 1.3.- Ingresa los productos al programa computacional. 1.4.- Colabora en la reposición de las existencias.		
Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los requerimientos y con la normativa vigente.	2.- Realiza y/o controla el despacho físico de las existencias de bodega.		2.1.- Compara la información de los documentos con la salida física de las existencias. 2.2.- Registra oportunamente lassalidas de existencias según documento respectivo. 2.3.- Ingresa el despacho de los productos al programa computacional.		
Realiza un informe del stock de mercaderías disponibles a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	3.- Realiza informesy mantiene informado a su jefatura sobre el stockde existencias.		3.1.- Maneja y archiva la documentación que respalda las entradas y salidas de existencias. 3.2.- Maneja y revisa los stocks de existencias en el programa computacional. 3.3.- Realiza planillas sobre el stock actualizado deexistencias.		
Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	4.- Entrega información de almacenaje mediante sistemas informáticos.		4.1.- Utiliza software o programas específicos de gestión de bodega. 4.2.- Manejael sistema de radiofrecuencia utilizado por la empresa. 4.3.- Realiza reportes periódicos del almacenaje de productos,insumos y materiales según sistema.		
Comunica la entraday salida de productosmediantesistemasin formáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	5.- Comunica de manera oportuna la entrada y salida de existencias mediante el uso de equipos tecnológicos.		5.1.- Opera software o programas específicosde almacenamiento, entrada y salida de existencias. 5.2.- Utiliza el sistema de radiofrecuencia paraentregar información oportuna. 5.3.- Realiza informes deentrada ysalida de productos según sistema informático.		

Liceo Polivalente San Francisco
Membrillar 6166, Cerro Navia – Santiago – Teléfono 22-7748482
Email liceosfsolano@yahoo.comhttp://www.liceosfs.cl

Áreas de Competencia:	**SEGURIDAD EN BODEGAS**				
Perfil de Egreso	Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas dealmacenamiento y distribución y elreconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro**	**Tiempo (horas)**
Previene riesgosde accidenteslaborales en zonasde almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	1.- Conoce, promueve y aplica normas de seguridad en el trabajo.		1.1.- Reconoce los riesgos queocasionan accidenteslaborales en áreas de bodega y manejo de existencias. 1.2.- Conoce, comunica y aplica normas de seguridad y planes de emergencia. 1.3.- Comunica y supervisa el uso de implementos personales de seguridad para la prevención de accidentes.		
Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente.	2.- Conoce y aplica las normas de rotulación, uso y seguridad de productos peligrosos y existencias en general en la gestión de bodegas.		2.1.- Identifica los distintos tipos de sustancias peligrosas en su uso y almacenaje. 2.2.- Aplica las normas de rotulación de productos para su almacenamiento. 2.3.- Almacena las existencias de acuerdo a su uso, características y seguridad. 2.4.- Conoce el manual de prevención de riesgos o accidentes laborales que utiliza la empresa.		

Liceo Polivalente San Francisco
Membrillar 6166, Cerro Navia – Santiago – Teléfono 22-7748482
Email liceosfsolano@yahoo.comhttp://www.liceosfs.cl

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

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	**OBSERVACIONES**	**NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA**			
		E	**B**	**S**	**I**
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Toma decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto 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 20_____,

entre quienes aquí firman:

Practicante

Nombre:_____

RUT:_____

Supervisor de Practica

Nombre:_____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre:_____

RUT:_____

En caso de accidente avisar a:_____

Al teléfono:_____

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE MECANICA AUTOMOTRIZ

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	
LICEO POLIVALENTE SAN FRANCISCO _____	RBD: 10052-8
	Dirección: MEMBRILLAR 6166 CERRO NAVIA
	Correo Electrónico: liceosfsolano@yahoo.com
	Teléfono: 227748482

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

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

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

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad					
Áreas de Competencia:	**AJUSTE DE MOTORES**				
Perfil de Egreso	Reparar y probar el funcionamiento de motores de gasolina, diesel, gas e híbridos, tanto convencionales como de inyección electrónica y sus sistemas de control de emisiones, conjunto o subconjuntos mecánicos del motor, de lubricación y refrigeración entre otros, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.				
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
1.- Diagnostica el estado del motor a gasolina y/o diesel, utilizando herramientas e instrumentos apropiados y comparando los datos con los del manual de servicio.	1.1 Lee el manual de servicio del automóvil, considerando y convirtiendo las unidades de medida, de acuerdo a los sistemas de unidades.		- Verifica la temperatura normal del motor. - Lee y compara las rpm del motor.		
	1.2 Desmonta y monta motor de combustión interna, respetando las normas de seguridad establecidas en el manual de servicio.		- Utiliza tecle para el desmontaje del motor.		
	1.3 Desarma y arma el motor a gasolina y/o diesel, utilizando las herramientas apropiadas y aplicando las normas de seguridad.		- Aplica torque especificado en el motor. - Utiliza banquillo en el desarme.		
	1.4 Mide los componentes del motor y su conjunto, utilizando los instrumentos adecuados.		- Realiza medición de anillos. - Verifica ovalación y conicidad.		
	1.5 Diagnostica el estado del motor y entrega informe técnico de su reparación.		- Realiza diagnostico de fallas del motor.		
2.- Verifica y reemplaza componentes del conjunto móvil del motor a gasolina y/o diesel (biela, pistón cigüeñal,	2.1 Comprueba las tolerancias al conjunto móvil, aplicando técnicas de medición en forma prolija.		- Verifica el estado de los metales. - Mide desgaste de los anillos.		
	2.2 Reemplaza los componentes del conjunto móvil (bielas, cojinetes, pistón, anillos, eje cigüeñal, etc.) de acuerdo al resultado de la medición.		- Instala anillos en el pistón. Instala pistones en los cilindros.		
	2.3 Arma y comprueba el armado correcto del motor, utilizando las herramientas apropiadas.		- Da torque a la culata según manual.		
3.- Verifica el estado de los integrantes del conjunto fijo del motor a gasolina y/o diesel (culata, block, Carter), siguiendo las indicaciones del manual.	3.1 Controla las tolerancias de plenitud al conjunto fijo del motor, aplicando técnicas de medición.		- Mide superficie de la culata. - Mide la tolerancia de los metales.		
	3.2 Ensambla componente fijo y comprueba su armado. Respetando las normas de seguridad.		- Instala empaquetadura de culata.		

4.- Reemplaza y comprueba componentes del sistema del motor, aplicando normas de seguridad y medio ambientales, de acuerdo a instrucciones del manual del fabricante.	4.1 Reemplaza y comprueba componentes del sistema de refrigeración del motor, de acuerdo a pautas establecidas en el manual del servicio.	- Realiza cambio de refrigerante del motor. - Cambia bomba de agua. - Cambia radiador.		
	4.2 Reemplaza y prueba componentes del sistema de lubricación del motor, utilizando los elementos de protección personal de acuerdo a pautas establecidas en el manual del servicio.	- Realiza cambio de aceite del motor. - Cambia filtro de aceite.		
	4.3 Reemplaza y prueba componentes del sistema de distribución del motor, utilizando los elementos de protección personal de acuerdo a pautas establecidas en el manual del servicio.	- Realiza cambio de correa distribuidora. - Aplica tensión establecida a la correa.		
	4.4 Utiliza herramientas apropiadas para reemplazar componentes del motor y subsistemas, utilizando los elementos de protección personal.	- Utiliza saca filtro. - Aplica tensiómetro para las correas.		

Áreas de Competencia:	**LECTURA DE PLANOS.**			
Perfil de Egreso	Leer y utilizar la información contenida en manuales técnicos, planos y diagramas de vehículos motorizados y normas nacionales e internacionales de emisiones de gases, para resolver diagnósticos o fallas.			
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
1.- Lee e interpreta manuales técnicos de diferentes vehículos para conocer las especificaciones técnicas entregadas por el fabricante	1.1Interpreta las indicaciones entregadas en documentos escritos como especificaciones técnicas, simbólicas, normativas de seguridad y medioambientales, legislación laboral y otras contenidas en manuales técnicos.	- Reconoce esquemas eléctricos de los manuales. - Interpreta simbología técnica de los manuales.		
	1.2Lee e interpreta las especificaciones técnicas de un manual de taller, de operación y mantenimiento y/o catálogos de partes y piezas, para ejecutar procesos de mantenimiento y/o reparación de un vehículo automotriz.	- Aplica el manual que corresponde al servicio técnico requerido. - Interpreta los catálogos de parte según manual.		
	1.3Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto o tarea. Además, asignan roles y los cumplen.	- Aplica carta gant en los trabajos.		
2.- Leer e interpreta la información descrita en planos y diagramas de los distintos manuales para ejecutar procesos de mantenimiento y/o	2.1Selecciona la información de los distintos manuales para realizar procesos de mantenimiento y/ reparación de un vehículo automotriz	- Reconoce las tablas de mantenimiento según kilometraje. - reconoce las tablas de mantenimiento según horas de uso.		

reparación de un vehículo automotriz				
	2.2Describe las nomenclaturas de las normas y simbologías utilizadas en el rubro automotriz.	- Identifica los códigos de colores en los diagramas.		
	2.3Realiza una descripción del plano , serie y fecha de fabricación modelo y numero de serie aplicada al equipo.	- Realiza correctamente lectura de los números VIN.-		
	2.4Utiliza coordenadas de los planos hidráulicos, eléctricos y neumáticos impresas en cada uno de ellos, para ejecutar procesos de mantenimiento y/o reparación de un vehículo automotriz	- Aplica información técnica de diagramas, en los mantenimientos correctivos.		
	2.5Interpreta función de un sistema hidráulicos, neumática y eléctricos desde un plano normalizado de un vehículo automotriz	- Identifica en el diagrama la fuente de poder hidráulica, neumática o eléctrica.		
	2.6Utiliza pautas de mantenimiento periódico diario/250horas del manual de mantenimiento y operación , para ejecutar estos procesos y/o reparación de un vehículo automotriz	- Aplica manual de mantenimiento diario / 250 horas. - Aplica manual de operación del vehículo.		
	2.7Utiliza un cuadro de lubricación y engrase para ejecutar procesos de mantenimiento y/o reparación de un vehículo automotriz	- Aplica cambio de aceite y lubricación según calendario.		
3.- Diagnostica y resuelve y fallas interpretando manuales técnicos de diferentes vehículos motorizados, basado en las normas nacionales e internacionales de emisión de gases	3.1Lee e interpreta información contenida en manuales de diferentes vehículos para determinar y resolver fallas.	- Aplica manual de fallas para solucionar discrepancias. - Diagnostica fallas utilizando el manual.		
	3.2Interpreta indicaciones entregadas en documentos escritos como especificaciones técnicas, simbología, y normas nacionales e internacionales relacionadas con la emisión de gases y conservación del medioambiente	- Aplica normas mínimas de contaminación de gases, según el año del vehículo. - Realiza análisis de gases a vehículos motorizados.		
	3.3Aplica diagnostico y resuelve fallas sectorizando un subsistema de un plano automotriz, de acuerdo al manual de servicio y normas nacionales e internacional	- Aplica diagnostico de fallas utilizando el escanner automotriz.		

Áreas de Competencia:	**MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS AUTOMOTRICES.**			
Perfil de Egreso	Manipular residuos y desechos del mantenimiento de vehículos motorizados, aplicando técnicas compatibles con el cuidado del medioambiente.			
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Reconoce los principales residuos y desechos de vehículos motorizados , aplicando técnicas compatibles con el cuidado y medio ambiente de acuerdo a la normativa vigente	1.1 Describe los principales y residuos derivados de la mantención o reparación de los vehículos motorizados.	- Identifica los tipos de lubricantes usados en los vehículos. - Realiza cambio de aceite usando los procedimientos de reciclaje.		
	1.2Clasifica residuos y desechos producto de la mantención de vehículos motorizado , de manera prolija , de acuerdo a procedimientos de clasificación nacional e internacional , de residuos y desechos en el taller	- Selecciona los residuos según su naturaleza en los lugares adecuados. - Mantiene en los recipientes apropiados los residuos según su toxicidad.		
	1.3Clasifica e informa el almacenamiento y transporte de residuos desechos en el taller , aplicando procedimientos, de acuerdo a la norma vigente	- Mantiene el control escrito de las cantidades almacenadas.		
	1.4Aplica protocolos de emergencia respecto del procedimiento, de acuerdo a la norma vigente.	- Conoce los tipos de extintores a utilizar, según sea el caso.		
	1.5Dispone de los desechos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las hojas de seguridad.	- Mantiene un orden y limpieza en los depósitos de almacenaje de residuos.		
	1.6Clasifica los tipos de fuegos que se pueden producir derivados de un accidente con materiales peligrosos.	- Identifica los tipos de fuego en una amago o incendio.		
	1.7Toma precauciones necesarias y las discute con sus integrantes de equipo de trabajo para prevenir situaciones de riesgo, conforme a la normativa vigente	- Participa en reuniones de trabajadores en prevención de accidentes.		
2.- Aplica procedimientos para la prevención y el control de emergencias en el almacenamiento, transporte, manejo y manipulación de materiales peligrosos en un taller mecánico, de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente.	2.1Identifica los materiales peligrosos presentes en un taller mecánico.	- Identifica los símbolos de peligro y precaución. - Utiliza los equipos de protección personal según el trabajo a realizar.		
	2.2Clasifica las propiedades de riesgo de los materiales peligrosos disponibles en un taller mecánico	- Realiza separación de propiedades de los materiales según su peligrosidad.		
	2.3Aplica procedimientos de clasificaciones e inscripción para el almacenamiento y transporte de materiales peligrosos, según la normativa y la legislación nacional .	- Realiza el almacenaje y transporte de los materiales peligrosos según normativa.		
	2.4Elabora plan de emergencia para manejar material peligroso en el taller utilizando los elementos e protección personal, de	- Utiliza los equipos de protección personal en la manipulación de los materiales		

	acuerdo a normativas de estándares de seguridad	peligrosos.		
	2.5Interpreta la simbología para manipular materiales peligrosos en el taller, de acuerdo a las normas vigentes.	- Identifica la simbología de los materiales de peligro, como combustibles, gas, electricidad, etc.		
	2.6Utiliza información que permite implementar material de difusión para el manejo seguro de materiales peligrosos en el taller	- Mantiene afiche de prevención en su lugar de trabajo.		
	2.7Aplica protocolos de emergencia, utilizando elementos de protección personal, de acuerdo a la normativa vigente	- Conoce los procedimientos a realizar ante una emergencia u/o accidente.		
	2.8Dispone cuidadosamente desechos, respetando el medioambiente y previniendo situaciones de riesgos y enfermedades ocupacionales , de acuerdo a la normativa correspondiente	- Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo y de almacenaje de elementos peligrosos.		

Áreas de Competencia:	**MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD.**			
Perfil de Egreso	Montar y desmontar sistemas de seguridad y de confortabilidad, tales como cinturones de seguridad, airbag, alarmas, aire acondicionado, sistemas de audio, de acuerdo a las instrucciones del fabricante y a la normativa vigente.			
HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
1.- Lee e interpreta circuitos eléctricos, esquemas o planos, de conjuntos o componentes, del sistema de seguridad pasiva y activa, que aparecen en los documentos del manual fabricante	1.1 Lee e interpreta circuitos eléctricos de componentes y conjuntos de los sistemas de seguridad pasiva y activa incorporado en vehículos automotrices, contenidos en manuales de información técnica del fabricante.	- Identifica la caja de fusibles y cada sistema eléctrico por separado. - Identifica el amperaje de cada sistema eléctrico.		
	1.2Interpreta esquemas o planos identificando la función y sus componentes del sistema de seguridad pasiva y activa de vehículos automotrices, trabajando en equipo, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante	- Interpreta los circuitos eléctricos de alumbrado. - Identifica los circuitos eléctricos de carga y arranque. Identifica los circuitos eléctricos de confortabilidad.		
2.- Desmonta y monta sistemas de seguridad pasiva y activa de vehículos automotrices, siguiendo las instrucciones del manual de servicio y respetando las normas de seguridad y medioambiente.	2.1Desmonta y monta conjuntos y componentes del sistema de seguridad activa y pasiva, utilizando las herramientas apropiadas, realizando las tareas de manera prolija, respetando normas de seguridad, el medioambiente y especificaciones técnicas del manual de servicio.	- Desmonta sistema de frenos abs, sistema de suspensión y equipo de aire acondicionado. - Realiza montaje de sistema de frenos abs, sistema de suspensión y equipo de aire acondicionado.		

	2.2 Recambia componentes del sistema de seguridad activa y pasiva, utilizando herramientas adecuadas, respetando las normas de seguridad y cuidado del medioambiente, de acuerdo a instrucciones del manual de servicio	- Realiza cambio de amortiguadores según norma. - Realiza carga de R-22 en el sistema acondicionado. - Realiza cambio de pastillas en frenos abs.		
	2.3 Diagnostica el funcionamiento de sistemas de seguridad activa y pasiva de vehículos, utilizando instrumentos apropiados, respetando normas de seguridad y siguiendo instrucciones del manual de servicio	- Diagnostica el estado de presión del gas R-22 en el sistema. - Diagnostica falla de los sensores de abs. - Aplica tabla de funcionamiento del checkEngine.		
3.- Lee e interpreta circuitos eléctricos, esquemas o planos de conjuntos o componentes, determinado el diagnóstico y mantenimiento el sistema de confortabilidad de acuerdo a la información técnica del manual del fabricante.	3.1 Lee e interpreta circuitos eléctricos esquemas o planos del sistema de confortabilidad definiendo la constitución y funcionamiento de conjuntos o componentes, de acuerdo a información técnicos	- Identifica los componentes eléctricos en el sistema de seguridad. - Identifica los componentes eléctricos en el sistema de seguridad.		
	3.2 Realiza diagnóstico y mantenimiento del sistema de confortabilidad, incorporados en vehículos automotrices, respetando las normas de seguridad y medioambiente de acuerdo a especificaciones técnicas del fabricante	- Interpreta fallas en el sistema de aire acondicionado. - Identifica fallas en alzas vidrios eléctricos.		
4.- Desmonta y monta conjuntos y componentes de sistemas de confortabilidad de vehículos automotrices siguiendo instrucciones del manual de servicio, respetando las normas de seguridad y del medioambiente	4.1 Interpreta esquemas o planos de sistema de confortabilidad, identificando la función y sus componentes, de acuerdo a información contemplada en el manual de servicio.	- Identifica los componentes eléctricos en el plano del aire acondicionado. -Identifica los componentes eléctricos en el plano del sistema alza vidrios.		
	4.2 Desmonta, recambia y monta conjuntos o componentes del sistema de confortabilidad, utilizando las herramientas apropiadas, respetando las normas de seguridad, cuidado del medioambiente y utilizando los elementos de protección personal , siguiendo instrucciones estipuladas en el manual de servicio	-- Desmonta sistema de suspensión y equipo de aire acondicionado. - Realiza montaje en sistema suspensión. - Realiza montaje y desmontaje de la radio del sistema de audio.		
	4.3 Diagnostica el funcionamiento de sistemas de confortabilidad utilizando instrumentos apropiados, respetando normas de seguridad y medioambiente, de acuerdo a especificaciones técnicas del manual de servicio	- Aplica scanner en los sistemas de confortabilidad, aire acondicionado, alza vidrios, etc.		

Áreas de Competencia:	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS.				
Perfil de Egreso	Reemplazar y probar sistemas eléctricos y electrónicos de los vehículos automotrices, tales como sistemas de carga, de arranque, de encendido, de alumbrado y señalización, de cierre centralizado, según las indicaciones del fabricante y estándares internacionales.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS		8
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
1.- Diagnostica y detecta fallas a circuitos eléctricos de vehículos automotrices, respetando las normas de seguridad, de acuerdo a las indicaciones de quien fabrica y estándares internacionales	1.1Determina el elemento a comprobar, asociado a los sistemas de alumbrado, señalización y accesorios, interpretando el plano o circuito eléctrico o electrónico, aplicando normas de seguridad e indicaciones del manual de servicio		- Reconoce los valores de los fusibles según sistema de alumbrado. - Identifica los elementos eléctricos del sistema de alumbrado.		
	1.2Detecta fallas de los sistema eléctricos y electrónicos automotrices, interpretando la nomenclatura y simbología de planos y circuitos eléctricos, respetando normas de seguridad, de acuerdo a procedimientos de detección de fallas, e indicaciones del manual de servicio		- Realiza diagnostico eléctrico en caja de fusibles. - Aplica prueba de continuidad a fusibles y reles. - Aplica prueba de continuidad a lámparas y ampolletas del sistema.		
	1.3Diagnostica el estado de los sistema eléctricos automotrices, utilizando instrumento de medición y diagnóstico, teniendo presente las magnitudes, leyes y unidades asociadas a los circuitos eléctricos automotrices y los planos de circuitos eléctricos, respetando las normas de seguridad, de acuerdo a lo indicaciones en el manual de servicio técnico		- Utiliza el voltímetro en los sistemas eléctricos. - Utiliza el Amperímetro en los sistemas eléctricos. - Utiliza el Ohmmetro en los sistemas eléctricos.		
2.- Reemplaza y prueba componentes de los distintos sistemas eléctricos y electrónicos de los vehículos automotrices, respetando las normas de seguridad y de acuerdo a los procedimientos del manual de servicio	2.1Reemplaza y prueba componentes y elementos del sistema de alumbrado, señalización y accesorios automotrices, realizando las l tareas en forma cuidadosa, respetando las normas de seguridad y las especificaciones técnicas del fabricante		- Realiza cambio de fusibles eléctricos respetando su capacidad. - Realiza cambio de ampolletas según su potencia. - Realiza cambio de reles e interruptores del sistema.		
	2.2Mide y comprueba el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos y electrónicos automotrices, utilizando los instrumentos o equipos apropiados, respetando las normas de seguridad y siguiendo las indicaciones del manual de servicio		- Verifica el voltaje del sistema eléctrico del automóvil. - Comprueba el estado a masa de la batería. - Realiza revisión del electrolito de la batería.		
3.- Reemplaza y prueba componentes a los sistemas,,,,	3.1Prueba sistemas de encendido por efecto hall e inductivo, siguiendo indicaciones del manual de		- Verifica el estado del sistema de encendido utilizando el osciloscopio.		

	servicio.			
	3.2Reemplaza componentes de los sistemas de encendido por efecto hall e inductivo, utilizando las herramientas y equipos, realizando las tareas de manera prolija, de acuerdo al procedimiento del manual de servicio	- Realiza cambio de bobinas dis, duales en sistemas de encendido. - Realiza cambio de cables de bujía en el sistema.		
	3.3Diagnostica sistema de encendido DIS, siguiendo indicaciones del manual de servicio del vehículo.	- Verifica continuidad y voltaje en sistema dis.		
	3.4Realiza mantenimiento y comprueba el funcionamiento al sistema de encendido dis, siguiendo los procedimientos descritos en el manual de servicio	- Cambia bujías y verifica la abertura de estas en el sistema. - Verifica estado de gomas aislantes del sistema.		
	3.5Realiza mantenimiento al sistema de inyección y encendido electrónico del motor Otto, confeccionado informe técnico del trabajo realizado, de acuerdo a pauta de mantenimiento indicada en el manual de servicio	- Realiza cambio de filtro de combustible. - Realiza cambio de bujías de encendido. - Realiza cambio de filtro de aire en el sistema. - Aplica pauta de mantenimiento.		
	3.6Comprueba el funcionamiento correcto del sistema de inyección y encendido del motor Otto, utilizando instrumentos de mediación, aplicando normas de seguridad requeridas por manual de servicio	- Verifica presión de combustible en el rail principal, usando una manómetro. - Verifica presión del regulador de combustible según manual.		
	3.7Comprueba el funcionamiento del sistema de inyección diesel, aplicando normas de seguridad , utilizando los elementos de protección personal y siguiendo las instrucciones del manual de servicio	- Verifica la presión de combustible del sistema. - Verifica el estado del filtro de aire. - Verifica el estado de los filtros de combustibles del sistema.		
4.- Aplica procedimientos de mantenimiento y diagnostico comprobando y reemplazado componentes del sistema de carga y arranque del vehículo y respetando las normas de seguridad, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricantes	4.1Aplica mantenimiento a conjuntos y componentes de los sistemas de carga y arranque del vehículo, realizando las tareas de manera prolija y comunicando los resultados, respetando las normas de seguridad, de acuerdo a las pautas establecidas en el manual de servicio	- Realiza cambio de carbones al alternador. - Realiza cambio de carbones al motor de arranque. - Realiza cambio de correa del alternador. - Realiza cambio de batería.		
	4.2Comprueba el funcionamiento correcto del sistema de carga y arranque del vehículo, comunicando el trabajo realizado y respetando las normas de seguridad , de acuerdo a instrucciones del manual de servicio técnico	- Verifica el valor de la carga del alternador. - Comprueba el estado de sulfatación de la batería. - Verifica la tensión de la correa del alternador.		
	4.3Diagnostica el estado de componentes y conductores,	- Verifica las conecciones a masa		

	interpretando la representación eléctrica de los sistemas de carga y arranque del vehículo, respetando las normas de seguridad y siguiendo los procedimientos indicados en el manual de servicio	del sistema eléctrico. - Verifica el estado de conectores, por sulfatación, oxido u/o deterioro.		

Áreas de Competencia:	**MANTENIMIENTO DE MOTORES.**			
Perfil de Egreso	Inspeccionar y diagnosticar averías y fallas en el funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico de vehículos motorizados, identificando el o los sistemas y componentes comprometidos, realizando mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes mediante instrumentos análogos y digitales, con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante.			
HORAS DE PRACTICA		**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro**	**Tiempo (horas)**
1.- Controla el funcionamiento mecánico del motor, verificando magnitudes con equipos e instrumentos análogos y digitales, respetando las normas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante	1.1Pone en funcionamiento los motores Otto y diesel, mide compresión y lo compara con los datos del fabricante respetando las normas de seguridad y medioambiente	- Mide la compresión del motor otto. - Mide la compresión del motor diesel. - Utiliza las bujías de incandescencia en tiempo apropiado en motores diesel.		
	1.2Comprueba gases producto de la combustión, con el instrumento apropiado, los coteja con las normas vigentes y registra en ficha técnica el estado del motor	- Toma análisis de gases de escape con instrumentos. - Compara los valores obtenidos con los del manual establecido.		
	1.3Aplica escáner y analiza datos con su grupo de trabajo y , en conjunto, determinan el correcto funcionamiento electrónico de los motores Otto y Diesel, de acuerdo con estándares de calidad estimados por el fabricante .	- Realiza pruebas de funcionamiento del motor mediante el escanner. - Compara los valores obtenidos con los establecidos en el manual.		
2.- Realiza mantenimiento correctivo en relación al funcionamiento mecánico eléctrico o electrónico de los motores de combustión interna Otto y Diesel de acuerdo con procedimiento de detención de fallas, respetando las normas de seguridad, de acuerdo con el manual del fabricante	2.1Desmonta y monta componentes eléctricos y electrónicos de los motores Otto y Diesel , realizando las tareas en forma prolija y aplicando las normas de seguridad , extrae datos los compara con los especificados en el manual de servicio y decide la mantención a realizar.	- Desmonta el alternador siguiendo los pasos establecidos. - Desmonta el motor de arranque siguiendo los pasos establecidos. - Desmonta la ECU, siguiendo los pasos establecidos.		
	2.2Diagnostica el estado del motor, aplicando instrumentos adecuados para el procedimiento interpretando fallas entregadas por el mismo, utilizando las tecnologías de información disponible y comunicando sus conclusiones teniendo presente lo contemplado en el manual	- Utiliza el escanner, para verificar el funcionamiento del motor. - Verifica las rpm con instrumento externo y lo compara con el tacómetro del vehículo. - Verifica el ralentí del motor y lo compara con valores		

		del manual.		
	2.3Comprueba el funcionamiento correcto del motor, realizando mediaciones y controles de verificación usando instrumentos análogos y digitales, realizando las tareas en forma prolija y respetando las normas de seguridad, de acuerdo con instrucciones del manual de servicio.	- Aplica vacuometro en el sistema de admisión y lee los valores. - Aplica osciloscopio para ver funcionamiento de los cilindros. - Aplica escanner para ver parámetros de funcionamiento.		
3.- Realiza mantenimiento programado a motores diesel y gasolina respetando normas de seguridad y medioambiente, de acuerdo con especificaciones técnicas del fabricante .	3.1Desmonta y monta componentes de los sistemas del motor, comprueba su funcionamiento con instrumentos análogos y digitales, realizando las tareas en forma prolija y respetando las normas de seguridad, de acuerdo con instrucciones del manual de servicio	- Desmonta y monta culata, cárter, múltiples, accesorios del motor, siguiendo los pasos establecidos. - Verifica el estado de la culata, válvulas, retenes, sellos de agua.		
	3.2Realiza mantenimiento programado(10.00 km, 20.000km, 40.000km, etc.) a motores diesel y gasolina, utilizando los insumos en forma eficiente, interpretando fichas y manuales de servicio , evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal respetando el medioambiente , siguiendo pautas establecidas en el manual de servicio.	- Realiza cambio de aceite y filtro según pauta de trabajo. - Efectúa cambio de filtros de aire. - Realiza cambio de bujías de encendido según manual. - Realiza cambio de bujías de incandescencia en motores diesel. - Realiza cambio de filtros de petróleo en motores diesel.		
	3.3Comprueba el funcionamiento correcto del motor, aplicando instrumentos apropiados , respetando las normas de seguridad y confeccionando informe técnico de la mantención realizada .	- Verifica la temperatura del motor, presión de aceite, sistema de carga eléctrica, utilizando los instrumentos correspondientes.		

Áreas de Competencia:	**MANTENIMIENTO DE SISTEMAS HIDRAULICOS Y NEUMATICOS.**			
Perfil de Egreso	Reparar y probar sistemas hidráulicos y neumáticos, responsables de diversas funciones en los vehículos, tales como suspensión, sistemas de dirección, frenos y transmisión de potencia manual y automática, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante y estándares internacionales.			
HORAS DE PRACTICA		**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**	**Tiempo (horas)**
1.- Prueba los diferentes sistemas hidráulicos y neumáticos y componentes de vehículos pesados, sobre la base de su funcionamiento y especificaciones técnicas del fabricante	1.1Verifica el funcionamiento de los diferentes sistemas hidráulicos y neumáticos y componentes de vehículos pesados , interpretando símbolos , esquemas o planos, respetando los principios de la hidráulica y neumática, las	- Verifica el nivel del líquido hidráulico de la dirección, de frenos, caja automática y sistemas auxiliares. - Verifica filtraciones del líquido hidráulico		

	normas de seguridad, cuidado del medioambiente, y las especificaciones técnicas del fabricante	de la dirección, de frenos, caja automática y sistemas auxiliares.		
	1.2Comprueba la presión hidráulica de los diferentes sistemas de vehículos pesados, aplicando normas de seguridad y medio ambientales y utilizando como referencia la información que entrega el fabricante	- Verifica la presión del líquido hidráulico de la dirección, de frenos, caja automática y sistemas auxiliares. - Compara los valores obtenidos con los del manual.		
	1.3Realiza mantenimiento a los sistemas hidráulicos y neumáticos y sus componentes de vehículos pesados, con dedicación y prolijidad, interpretando planos y diagramas, de acuerdo con pautas del manual de servicio.	- Realiza cambio de líquido hidráulico de los sistemas establecidos. - Realiza cambio de filtros hidráulicos de los sistemas. - Realiza almacenamiento de productos tóxicos adecuados.		
	1.4Realiza prueba de funcionamiento, a los diferentes sistemas hidráulicos y neumáticos y componentes de vehículos pesados, aplicando normas de seguridad y siguiendo las indicaciones del manual de servicio	- Realiza prueba de funcionamiento al sistema de dirección. - Realiza prueba de funcionamiento al sistema hidráulico. - Realiza prueba de funcionamiento al sistema de frenos.		
	1.5Cumple con los plazos establecidos para el desarrollo de la tarea encomendada	- Realiza los mantenimientos según plazo de horas establecidos por manual.		
	1.6Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo proyecto o tarea, asigna roles y los cumple	- Realiza reuniones de coordinación de trabajos a realizar.		
2.- Realiza mantenimiento y diagnostico a los sistemas neumáticos y sus componentes de vehículos pesados, aplicando las normas de seguridad y respeto del medioambiente de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante	2.1 Prueba los componentes de los diferentes sistemas neumáticos de vehículos pesados, con los instrumentos equipos necesarios, respetando las normas de seguridad y de cuidado del medioambiente, de acuerdo con especificaciones técnicas del fabricante	- Verifica la presión neumática del sistema. - Verifica la presión de la válvula de alivio del sistema. - Compara los valores obtenidos con los del manual.		
	2.2 Realiza mantenimiento programado a los diferentes sistemas neumáticos de vehículos pesados , respetando las normas de seguridad y cuidado del medioambiente , de acuerdo con cartilla de mantención, especificada en el manual de servicio	- Verifica la presión de aire del compresor. - Compara los valores obtenidos con los del manual.		
	2.3 Aplica diagnostico a los diferentes sistemas neumáticos y sus componentes de vehículos pesados, utilizando los instrumentos y equipos apropiados, respetando las	- Verifica fugas de presión de aire en el sistema. - Comprueba estado de conectores, uniones y conductos flexibles.		

	normas de seguridad y siguiendo indicaciones del manual de servicio.			
	2.4 Cumple con los plazos establecidos para el desarrollo de la tarea encomendada	- Realiza los mantenimientos según plazo de horas establecidos por manual.		
	2.5 Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto tarea , asigna roles y los cumple	- Realiza reuniones de coordinación de trabajos a realizar.		
3.- Realiza mantenimiento de los diferentes sistemas hidráulicos y componentes de vehículos pesado respetando las normas de seguridad y medioambiente de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante y a los estándares internacionales	3.1 Mantiene componentes de los diferentes sistemas hidráulicos de vehículos pesados, utilizando instrumentos y equipos apropiados respetando las normas de seguridad y cuidado del medioambiente , de acuerdo a especificaciones técnicas del fabricante y estándares internacionales	- Realiza cambio de líquido hidráulico de los sistemas establecidos. - Realiza cambio de filtros hidráulicos de los sistemas. - Realiza almacenamiento de productos tóxicos adecuados.		
	3.2 Interpreta simbología técnica de componentes de los diferentes sistemas hidráulicos de vehículos pesados y detecta fallas, siguiendo instrucciones del manual de servicio	- Identifica los elementos del sistema en los planos y diagramas. - Lee simbología del sistema.		
	3.3 Mantiene los diferentes sistemas hidráulicos de vehículos pesados, respetando las normas de seguridad , de acuerdo con especificaciones técnicas establecidas en el manual de servicio técnico	- Realiza mantenimiento según tabla de mantención del vehículo. - Mantiene el cuidado con los elementos peligrosos.		
	3.4 Cumple con los plazos establecidos para el desarrollo de la tarea encomendada	- Realiza los mantenimientos según plazo de horas establecidos por manual.		
	3.5 Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto o tarea, asigna roles y los cumple	- Realiza reuniones de coordinación de trabajos a realizar.		
4.- Realiza mantenimiento al sistema de transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados , utilizando herramientas e instrumentos apropiados de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante	4.1 Desmonta, desarma , arma y monta mecanismo de transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados, utilizando las herramientas apropiadas, respetando normas de seguridad y cuidado del medioambiente , siguiendo las instrucciones técnicas del manual del fabricante	- Desmonta caja de cambios, eje palier, diferencial y eje palieres del sistema. - Desarma, arma y monta caja de cambios, eje palier, diferencial y eje palieres del sistema.		
	4.2 Prueba componentes de la transmisión potencial manual y automática de vehículos pesados, midiendo con los instrumentos apropiados, confrontando los resultados con el manual de servicio técnico y aplicando las	- Verifica la temperatura del líquido de transmisión automática. - Comprueba la viscosidad del aceite.		

	normas de seguridad.			
	4.3 Comprueba especificaciones técnicas de componentes de transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados, respetando las normas de seguridad utilizando elementos de protección personal y respetando el medioambiente, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el manual de servicio técnico	- Compara presión del sistema con los valores según manual. - Utiliza los elementos de seguridad personal en forma adecuada. - Mantiene el orden y aseo en su lugar de trabajo.		
	4.4 Cumple con los plazos establecidos para el desarrollo de la tarea encomendada.	- Realiza los mantenimientos según plazo de horas establecidos por manual.		
	4.5 Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto o tarea, asigna roles y los cumple	- Realiza reuniones de coordinación de trabajos a realizar.		
5.- Realiza un diagnostico al sistema de transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados y prueba componentes utilizando herramientas e instrumentos apropiados , de acuerdo con los estándares internacionales y respetando normas de seguridad de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante	5.1 Verifica el correcto funcionamiento de componentes de la transmisión de potencia manual y automática de vehículos pesados, midiendo con los instrumentos apropiados , confrontado los resultados con el manual de servicio técnico y aplicando de seguridad	- Realiza prueba de potencia y compara los resultados con los del manual. - Verifica la regulación de la piola del embrague. - Revisa el estado de la piola del embrague.		
	5.2 Diagnostica el funcionamiento de transmisión de potencia manual automática de vehículos pesados, respetando las normas de seguridad , utilizando elementos de protección personal y respetando el medioambiente , de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el manual de servicio técnico	- Diagnostica prueba de potencia y compara los resultados con los del manual. - Revisa la regulación de la piola del embrague. - Revisa el estado de la piola del embrague.		
	5.3 Cumple con los plazos establecidos para el desarrollo de la tarea encomendada	- Realiza los mantenimientos según plazo de horas establecidos por manual.		
	5.4 Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo proyecto o tarea, asigna roles y los cumple.	- Realiza reuniones de coordinación de trabajos a realizar.		

Áreas de Competencia:	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRANSMISION Y FRENOS.			
Perfil de Egreso	Realizar mantenimiento básicos de diversos sistemas de vehículos automotrices livianos, semipesados y pesados, de acuerdo a las pautas de mantenimiento del fabricante, de inspección y diagnostico de fallas			
HORAS DE PRACTICA	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro	Tiempo (horas)
1.- Realiza el mantenimiento al sistema de transmisión mecánica de vehículos livianos y semipesados, de acuerdo a las pautas de mantención del fabricante de inspección y diagnóstico de fallas	1.1Ejecuta Mantenimiento al sistema de transmisión mecánica de vehículos livianos y semipesados, respetando las normas de seguridad y de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante	- Realiza mantenimiento al sistema de transmisión según manual de servicio. - Aplica normas de seguridad en la mantención del sistema.		
	1.2Comprueba el funcionamiento del sistema de transmisión mecánica, según protocolos e instrucciones del manual de servicio.	- Realiza prueba funcional del sistema. - Aplica manual de servicio al sistema.		
	1.3Realiza mantenimiento al conjunto de embriague, de mando mecánico y mando hidráulico , mecánica de vehículos livianos y semipesados, realizando las tareas de forma prolija respetando normas de seguridad y siguiendo las instrucciones del manual de servicio	- Aplica mantenimiento al embrague mecánico. - Aplica mantenimiento al convertidor de torque. -Aplica mantenimiento a la caja de transferencia.		
	1.4 Evalúa el funcionamiento del conjunto de embrague de mando mecánico y mando hidráulico de acuerdo con protocolos e instrucciones del manual de servicio.	- Realiza prueba funcional a los sistemas de embrague manual y automático.		
	1.5 Ejecuta mantenimiento al conjunto diferencial de vehículos livianos y semipesados, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados, realizando las tareas en forma prolija, respetando las normas de seguridad y siguiendo las instrucciones del manual de servicio	- Realiza mantenimiento al sistema diferencial según manual de servicio. - Aplica normas de seguridad en la mantención del diferencial.		
	1.6 Comprueba el funcionamiento del conjunto diferencial de vehículos livianos y semipesados, y elabora un informe técnico sobre el mantenimiento realizado.	- Realiza prueba funcional del sistema del diferencial. - Aplica manual de servicio al sistema del diferencial.		
	1.7 Diagnostica al conjunto diferencial de vehículos livianos y semipesados, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados, realizando las tareas en forma prolija, respetando las normas de seguridad y siguiendo las instrucciones del manual de	- Realiza diagnostico de funcionamiento al sistema de diferencial. - Realiza diagnostico al eje cardan.		

	servicio			
2.- Realiza mantenimiento al sistema de transmisión automática de vehículos livianos y semipesados, de acuerdo con las pautas del fabricante de inspección y diagnostico de fallas.	2.1 Ejecuta mantenimiento de caja de cambios automática de vehículos livianos y semipesados , respetando normas de seguridad y medioambiente , realizando las tareas de forma prolija y de acuerdo con las especificaciones del manual de servicio técnico	- Realiza cambio de líquido hidráulico. - Realiza cambio de filtro hidráulico. - Aplica las normas de seguridad correspondientes.		
	2.2 Utiliza las herramientas adecuadas para el mantenimiento de la transmisión automática de vehículos livianos y semipesados, aplicando las normas de seguridad necesarias respetando El medioambiente, según las instrucciones del manual de servicio técnico	- Utiliza el carro soporta cajas de cambio. En el desmontaje. - Aplica las normas de seguridad correspondientes.		
	2.3 Desarma, limpia y rearma los componentes de una caja de cambios automática, según las especificaciones técnicas del fabricante	- Realiza el desarme, limpieza y arme de la caja según manual de procedimientos		
	2.4 Verifica el funcionamiento de la transmisión automática de vehículos livianos y semipesados, elabora un informe técnico sobre el mantenimiento realizado, de acuerdo con la pauta solicitada.	- Realiza prueba funcional de la caja de cambios automática. - Compara parámetros de funcionamiento con los del manual.		
	2.5 Evalúa el sistema de transmisión automática y sus componentes en vehículos automotrices livianos y semipesados, utilizando herramientas e instrumentos apropiados, de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante	- Realiza medición de presión hidráulica utilizando el manómetro correspondiente. - Compara parámetros de funcionamiento con los del manual.		
3.- Realiza mantenimiento, inspección y diagnostico al sistema de frenos hidráulicos de vehículos livianos y semipesados respetando las normas de seguridad y medioambiente, según las pautas especificadas por el fabricante	3.1 Ejecuta mantenimiento de manera prolija a los componentes mecánicos e hidráulicos del sistema de frenos de vehículos livianos y semipesados, respetando normas de seguridad y medioambiente, utilizando elementos de protección personal de acuerdo con indicaciones del manual de servicio.	- Realiza cambio de pastillas y balatas en el sistema. - Realiza cambio de líquido hidráulico. - Aplica lubricación adecuada en los caliper. - Realiza cambio de piola de frenos. - Aplica las normas de seguridad establecidas.		
	3.2 Utiliza las herramientas adecuadas para el mantenimiento del sistema de frenos de vehículos livianos y semipesados, aplicando las normas de seguridad necesarias, que se indican en el manual de mantenimiento	- Utiliza las tenazas de seguro. - Utiliza los banquillos de seguridad. - Utiliza los elementos de protección personal adecuados.		
	3.3 Realiza mantenimiento al conjunto hidráulico que compone el sistema	- Realiza cambio de pastillas y balatas en el sistema ABS.		

	antibloqueo de frenos (ABS), de vehículos livianos y semipesados, realizando las tareas en forma prolija y respetando normas de seguridad y de medio ambiente, y utilizando como referencia la información que entrega el fabricante.	- Realiza cambio de líquido hidráulico. - Aplica lubricación adecuada en los caliper y sensores de ruedas. - Realiza cambio de piola de frenos. - Aplica las normas de seguridad establecidas.		
	3.4 Verifica el funcionamiento del sistema de frenos hidráulicos de vehículos livianos y semipesados. Y elabora un informe técnicos sobre el mantenimiento realizado, de acuerdo con el manual de servicio.	- Realiza prueba funcional del sistema hidráulico de frenos. - Compara parámetros de funcionamiento con los del manual.		
	3.5 Evalúa el sistema de frenos hidráulicos y sus componentes en vehículos automotrices livianos y semipesados, según las especificaciones técnicas del fabricante	- Realiza evaluación de mantenimiento a sistemas de frenos, según manual de servicio.		

Áreas de Competencia:	**MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DIRECCION Y SUSPENSION.**			
Perfil de Egreso	Realizar mantenimiento básico de diversos sistemas de vehículos automotrices livianos, semipesados y pesados de acuerdo a las pautas de mantenimiento del fabricante, de inspección y diagnostico de fallas.			
HORAS DE PRACTICA		**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro**	**Tiempo (horas)**
1.- Inspecciona los diferentes mecanismos de dirección mecánica de vehículos livianos y semi pesados, de acuerdo con las pautas del fabricante de inspección y diagnóstico de fallas.	1.1 Compara los diferentes mecanismos de dirección mecánica y relaciona su funcionamiento, características y componentes, dependiendo de la aplicación en vehículos livianos y semipesados, según las especificaciones del fabricante.	- Identifica los sistemas de dirección mecánica. - Identifica los sistemas de dirección hidráulica. -Compara ambos sistemas según sus propiedades.		
	1.2Comprueba de la relación del ángulo de giro de las ruedas directrices, en la relación con el giro del volante de vehículos livianos y semipesados según la especificación del fabricante.	- Realiza alineación del sistema de dirección. - Realiza ajustes en los ángulos de la dirección.		
	1.3 Planifica acciones comunes e individuales para conseguir objetivos en trabajos de equipo, proyecto o tarea. Se asignan roles y se cumplen.	- Realiza reuniones de planificación. - Realiza grupos de trabajo para realizar la geometría de la dirección.		
2.- Aplica mantenimiento al sistema de dirección de vehículos livianos y semipesados, de vehículos livianos y semipesados, de acuerdo con pautas del	2.1 Comprueba el funcionamiento del sistema de dirección de vehículos livianos y semipesados, según las indicaciones técnicas del fabricante.	- Realiza mantenimiento al sistema de dirección según manual de servicio. - Aplica normas de		

fabricante de inspección y diagnóstico de fallas.		seguridad en la mantención del sistema.		
	2.2 Utiliza las herramientas adecuadas en el mantenimiento del sistema de dirección de diferentes vehículos, aplicando las normas de seguridad necesarias.	- Utiliza el equipo computacional para realizar la geometría de la dirección. - Utiliza los equipos de protección personal.		
	2.3 Realiza mantenimiento al sistema de dirección y sus componentes de distintos vehículos automotrices livianos y semipesados, cumpliendo con los plazos establecidos, realizando las tareas en forma prolija, respetando las normas de seguridad y de medioambiente, y utilizando como referencia la información que entrega el fabricante	- Realiza cambio de aceite de la caja de dirección. -Realiza engrase a las articulaciones del sistema. - Aplica las normas de seguridad en los trabajos a ejecutar. - Utiliza los equipos de protección personal adecuados.		
	2.4 Realiza cambios de pieza y componentes del mecanismo de dirección de vehículos livianos y semipesados, de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante, cumpliendo con los plazos establecidos y respetando las normas de seguridad.	- Realiza cambio de rotulas y terminales de dirección. - realiza cambio de bandejas del sistema de dirección. - aplica el manual de mantención correspondiente.		
	2.5 Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto o tarea. Se asignan roles y se cumplen	- Realiza reuniones de planificación. - Realiza grupos de trabajo para realizar la geometría de la dirección.		
3.- Inspecciona diferentes sistemas de suspensión utilizados en vehículos livianos y semipesados, de acuerdo con las pautas del fabricante, de inspección y diagnóstico de fallas	3.1 Comprueba el funcionamiento de los diferentes tipos de sistemas de suspensión y sus componentes, utilizados en vehículos livianos y semipesados, de acuerdo con la información entregada por el fabricante	- Verifica el estado de los amortiguadores. - Verifica el estado de los muelles y fuelles del sistema. - Comprueba el estado de las articulaciones del sistema.		
	3.2 Clasifica diferentes sistemas de suspensión y relaciona su funcionamiento y características técnicas, dependiendo de la aplicación, en vehículos livianos y semipesados, según información, técnica del fabricante.	- Distingue claramente las suspensiones neumáticas e hidráulicas. - Utiliza los manuales adecuados según sistema.		
	3.3 Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto o tarea. Se asignan roles y se cumplen.	- Realiza reuniones de planificación. - Realiza grupos de trabajo para realizar la geometría de la dirección.		
4.- Realiza mantenimiento inspección y diagnostico al sistema de suspensión de vehículos livianos y semipesados , de acuerdo a	4.1 Utiliza las herramientas adecuadas para el mantenimiento del sistema de suspensión de vehículos livianos y semipesados	- Utiliza el desmontador de muelles aplicando las normas de seguridad. - Utiliza en forma		

las pautas del fabricante de inspección y diagnóstico de fallas		correcta el taladro neumático.		
	4.2 Realiza mantenimiento al sistema de suspensión y sus componentes en vehículos automotrices livianos y semipesados, respetando las normas de seguridad y utilizando como referencia la información que entrega el fabricante.	- Realiza cambio de amortiguadores. - Realiza cambio de fuelles de suspensión. - Aplica las normas de seguridad en los trabajos realizados.		
	4.3 Diagnostica el funcionamiento del sistema de suspensión de vehículos automotrices livianos y semipesados siguiendo indicaciones del manual de servicio técnico	- Verifica el estado de los amortiguadores. - Verifica el estado de los muelles de la suspensión. - Aplica las normas de seguridad en los trabajos realizados.		
	4.4 Realiza cambios de piezas y componentes del sistema de suspensión de vehículos livianos y semipesados, cumpliendo con los plazos establecidos, respetando las normas de seguridad y las especificaciones técnicas del fabricante.	- Realiza cambio de amortiguadores. - Realiza cambio de fuelles y gomas. - Realiza cambio de bandejas y bujes del sistema de suspensión.		
	4.5 Planifica acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto o tareas. Se asignan roles y se cumplen	- Realiza reuniones de planificación. - Realiza grupos de trabajo para realizar la geometría de la dirección.		
5.- Realiza diagnostico de detección y corrección de fallas en el tren trasero y/o delantero, de vehículos livianos y semipesados, operando equipos y herramientas de acuerdo con las especificaciones del fabricante	5.1 Opera equipo de balanceo de ruedas, de vehículos livianos y semipesados de manera prolija, determinando el desbalance y corrigiendo, utilizando equipos de protección personal y respetando las normas de seguridad, de acuerdo con especificaciones del equipo.	- Realiza balanceo de ruedas con el equipo digital. - Aplica los plomos correspondientes en las llantas. - Verifica el balanceo final.		
	5.2 Realiza rotación de ruedas de vehículos livianos y semipesados, utilizando equipos de protección personal. Cumple con los plazos establecidos, respetando las normas de seguridad y medioambiente, según las especificaciones técnicas del fabricante.	- Realiza rotación de neumáticos según manual de especificaciones. - Utiliza los equipos de protección personal en el mantenimiento.		
	5.3 Opera el equipo de alineación de manera prolija, verificando y corrigiendo la geometría del tren delantero y/o trasero de vehículos livianos y semipesados, respetando las normas de seguridad, de acuerdo con la información del manual de servicio.	- Utiliza el equipo aplicando las normas de seguridad establecidas. - Corrige los ángulos de balanceo según manual. - Aplica la geometría correcta según manual.		
	5.4 Planifica las acciones comunes e individuales para el logro del trabajo, proyecto	- Realiza reuniones de planificación. - Realiza grupos de		

	o tarea.]Se asignan roles y se cumplen	trabajo para realizar la geometría de la dirección.		

Áreas de Competencia:	**EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD.**			
Perfil de Egreso	Tener la capacidad para tratar con respeto a los subordinados, superiores, clientes, asi como solicitar el respeto de deberes y derechos establecidos.			
HORAS DE PRACTICA		**40**	**DIARIAS**	**8**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro**	**Tiempo (horas)**
1.- Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.	1.1Recolecta, organiza y analiza información para identificar oportunidades de emprendimiento en su propia comunidad y región, considerando diferentes ámbitos de aplicación (deporte, tecnología, medioambiente y energía, entre otros) .	-Realiza listado de posibles negocios o emprendimiento -Busca información para cada negocio de la lista anterior -Analiza el mercado en relación a su negocio		
	1.2Evalúa las oportunidades de emprendimiento, tomando en cuenta sus fortalezas y debilidades, y considerando el contexto, los recursos existentes y las normativas vigentes relacionadas.	-Revisa y evalúa la información como mínimo de 3 tipos de negocios de emprendimientos -selecciona un proyecto de emprendimiento (nombre,giro,comercial,etc)		
	1.3Formula los objetivos para un plan de acción de una iniciativa de emprendimiento personal, productivo o social, considerando las condiciones del entorno y personales	-Describe objetos y características de su microempresa -Redacta la misión , visión y valores de su proyecto empresa		
	1.4Formula un presupuesto detallado, determinando los recurso (financieros, humanos, tecnológicos y otros) requeridos para el desarrollo de su iniciativa, los plazos y los factores externos que afectan su desarrollo	-Crea un presupuesto para iniciar su negocio -Bienes (activos) y (pasivos)		
	1.5Elabora un mecanismo de control de avance de su iniciativa de emprendimiento y evalúa las necesidades y las alternativas de financiamiento mediante aportes públicos y privados (créditos y ahorro).	-Elabora una carta gant (planilla) con las etapas y los lazos para la implementación de su proyecto		
	1.6Ejecuta las acciones para alcanzar los objetos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas , ajustando sus acciones para asegurar el éxito y comportamiento su experiencia con otros	-Revisa el cumplimiento de las acciones para poner en marcha su negocios registrando las faltas y debilidades.		
2.- Maneja la legislación laboral y previsional chilena	2.1Selecciona la información relevante sobre los derechos	Investiga y registra derechos y		

como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales	laborales y previsionales de los trabajadores garantizados por la Constitución y el Código del Trabajo, para su propia contratación o de terceros a su cargo.	obligaciones laborales según legislación (jornada laboral , remuneraciones , descuentos obligatorios , beneficios , etc)		
	2.2Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente	-Redacta , distintos tipos de contrato y finiquitos acuerdo a la legislación vigente		
	2.3Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo a la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y defensa de los derechos de los trabajadores	Realizan sobre los derechos de los trabajadores y registran principales aspectos		
3.- Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificado su trayectoria formativa y laboral	3.1Sistémica información desde organismos y empresas especializadas internación laboral que existe en su entorno, analizando las perspectivas laborales, sus propias condiciones laborales y las normativas relacionadas	-Busca información para el reclutamiento y selección de personal		
	3.2Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el currículum vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y caratas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas	Describe estructura de un curriculum vitae		
	3.3Prepara las entrevistas y las situaciones de ingreso y promoción, identificando a personas e instituciones que pueden brindarle apoyo en este proceso.	-Realiza simulación de entrevistas de trabajo -Utiliza tenida formal		
	3.4Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el finiquito se han determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente	Describe la estructura de una liquidación de sueldo -calcula remuneración mensual		
	3.5Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos y lleva a cabo los trámites de afiliación	-Investiga sobre instituciones de salud y previsión -Calcula descuentos o cotizaciones previsionales		
4.- Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones ya sea e-learning o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento	4.1Evalúa las necesidades futuras del mundo laboral en el ámbito de su especialidad y sus desafíos de formación, considerando las dinámicas de empleo, tendencias e innovadores tecnológicas.	-Relaciona carreras e instituciones de educación superior con su especialidad		

	4.2Evalúa las ofertas de capacitación virtual y presencial disponibles en su entorno, incluyendo sus características (como duración, objetivos y costos) y requisitos generales.	-En equipos de trabajos diseñan charlas de capacitación para su especialidad		
	4.3Evalúa las ofertas de educación superior disponibles en su entorno, incluyendo sus características (duración, acreditación, posibilidades de reconocimiento y becas) y requisitos de entrada.	-Busca información de carreras afines para continuación de estudios superiores		

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

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

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de_____, a_____ de _____de 201_____,

Entre quienes aquí firman:

Inicio de Práctica: **Término de Práctica:**

Practicante **Profesor Tutor**

Nombre:_____ Nombre:_____

RUT:_____ RUT: _____

Maestro Guía

Nombre:_____RUT:_____

Liceo Polivalente San Francisco
Membrillar 6166, Cerro Navia – Santiago – Teléfono 22-7748482
Email liceosfsolano@yahoo.comhttp://www.liceosfs.cl

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

I.- IDENTIFICACION DE LAS PARTES

A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
NOMBRE TUTOR O MAESTRO GUIA _____	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO _____	RBD:
	Dirección:
NOMBRE SUPERVISOR DE PRACTICA _____	Correo Electrónico:
	Teléfono:

C: DATOS DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE COMPLETO _____	RUT:
	Dirección:
_____	Correo Electrónico:
	Teléfono:

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 y a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
4: BIEN; Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
3: REGULAR; No alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

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

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

Áreas de Competencia:	**ORGANIZACION 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**	**Tiempo (horas)**
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.- Mantiene ordenado su lugar de trabajo.		1.1.- Sugiere formas o métodos de organización dentro de la empresa. 1.2.- Organizay cuida los recursos dentro del área de trabajo donde se desenvuelve 1.3.- Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo.		
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.- Archiva documentación en forma digital y manual.		2.1.- Ingresa y procesa datos y emite documentos para los distintos requerimientos. 2.2.- Maneja y ordena documentos, portafolios, formularios y otros, en forma manual y digital. 2.3.- Reutiliza y recicla residuospara su eliminación desperdicios y residuos.		

Áreas de Competencia:	**APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GESTION 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**	**Tiempo (horas)**
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.- Maneja equipos y herramientas tecnológicas.		1.1.- Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones. 1.2.- Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que utiliza.		
Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	2.- Utiliza internet y herramientas de comunicación social en función de su trabajo.		2.1.- Utiliza internet de manera apropiada y correcta. 2.2.- Usa aplicaciones web y programas de trabajo en equiposde la empresa. 2.3.- Aplica y actualiza sistemas de seguridad para		

		resguardar los datos.		
Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3.- Maneja a nivel intermedio programas computacionales.	3.1.- Confecciona documentos e informes con el procesador de textos Word. 3.2.- Maneja y elabora planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel. 3.3.- Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint.		

Áreas de Competencia:	**ATENCION 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**	**Tiempo (horas)**
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.- Realiza la atención de clientes externos de la empresa.		1.1.- Maneja técnicas de relaciones públicas. 1.2.- Aplica técnicas de comunicación oral y escrita de manera formal. 1.3.- Soluciona situaciones y problemas cotidianos. 1.4.- Gestiona los reclamos y requerimientos de los clientes externos oportunamente.		
Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	2.- Realiza la atención de clientes internos de la organización.		2.1.- Utiliza teléfono, computador, impresora, fax, fotocopiadora y otros equipos tecnológicos adecuadamente. 2.2.- Maneja técnicas de comunicación oral y escrita de manera formal. 2.3.- Gestiona los reclamos y requerimientos de los clientes internos oportunamente. 2.4.- Soluciona situaciones y problemas cotidianos dentro de la organización.		

Áreas de Competencia:	**LEGISLACION 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**	**Tiempo (horas)**
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.- Elabora distintos tipos de contratos de trabajo.		1.1.- Confeccionadiferentes tipos de contratos de trabajo. 1.2.- Realiza modificación y/o anexos de contratos de trabajo. 1.3.- Tramita contratos de		

		trabajo dentro de la empresa.		
Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	2.- Confecciona y tramita las remuneraciones.	2.1.- Reúnelos antecedentes para la elaboración de liquidaciones de sueldos. 2.2.- Confecciona diferentes liquidaciones de sueldos. 2.3.- Gestiona la emisión y pago de las liquidaciones de sueldos.		
Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	3.- Gestiona los documentos del término de una relación laboral.	3.1.- Digita carta de aviso previo al término de contrato. 3.2.- Confecciona finiquitos según la normativa vigente. 3.3.- Gestiona finiquitos según procedimientos establecidos.		

Áreas de Competencia:	**CALCULO DE REMUNERACION, 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**	**Tiempo (horas)**
Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	1.- Calcula remuneraciones de los trabajadores.		1.1.- Calcula y registra las remuneraciones imponibles de los trabajadores. 1.2.- Calcula y registra las rem. no imponibles de los trabajadores. 1.3.- Calcula y registra los ingresos que componen el total haberes. 1.4.- Calcula y registra los descuentos previsionales de cada trabajador. 1.5.- Determina y registra el impuesto único de segunda categoría según tabla. 1.6.- Calcula y registra los descuentos convencionales y totales de cada trabajador. 1.7.- Determina el líquido a pagar o total líquido de las remuneraciones del personal.		
Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	2.- Calcula y elabora finiquitos.		2.1.- Calcula y registra las indemnizaciones por años de servicio según normativa. 2.2.- Determina el monto devacaciones proporcionales por término de contrato. 2.3.- Calcula los descuentos a aplicar por finiquito. 2.4.- Determina el monto total a pagar del finiquito.		
Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	3.- Calcula las obligaciones previsionales, sociales e impositivas.		3.1.- Calcula los montos del aporte patronal. 3.2.- Calcula las cotizaciones previsionales a pagar de cada trabajador o trabajadora. 3.3.- Calcula el impuesto		

HORAS DE PRACTICA	**SEMANALES**	**45**	**DIARIAS**		**9**
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**		**Indicadores**	**Nivel de logro**	**Tiempo (horas)**
Ingresa en el sistema	1.- Ingresa información de		1.1.- Selecciona información		

		trabajadores y/o jefatura.		
Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	2.- Ejecuta tareas de apoyo al proceso de reclutamiento de personal.	2.1.- Recopila y entrega información sobre vacantes en puestos de trabajo dentro de la organización. 2.2.- Confecciona anuncios o avisos y tareas administrativas para el proceso de reclutamiento de personal. 2.3.- Recopila y organiza los antecedentes de los postulantes en el proceso de reclutamiento.		
Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	3.- Ejecuta labores de apoyo al proceso de selección de personal.	3.1.- Recopila y organiza la documentación para el proceso de selección. 3.2.- Gestiona entrevistas y pruebas de selección de los candidatos para el cargo. 3.3.- Registra la información generada en el proceso de selección de personal. 3.4.- Comunica los resultados a las y los participantes del proceso de selección.		

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

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

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

Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Toma decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto 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 20_____,

entre quienes aquí firman:

Practicante

Nombre:_____

RUT:_____

Supervisor de Práctica

Nombre:_____

RUT: _____

Maestro Guía

Nombre:_____

RUT:_____

En caso de accidente avisar a:_____

Al teléfono:_____

Recibido de
Adjunto

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION EXENTA N°11602 DE 1982, POR IMPARTIR LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACION , DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL EN EL LICEO POLITECNICO PARTICULAR, "SAN FRANCISCO SOLANO" , COMUNA DE CERRO NAVIA, REGION METROPOLITANA.

EDUCACION
15052
10 NOV 2003

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 004109 10.NOV.2003

VISTO:

Lo dispuesto en el Titulo II de la Ley Nº18962; en el DFL Nº 2, de 1998, en los Decretos Supremos Nºs 8143, de 1980, y sus modificaciones; 548, de 1988 177, de 1996, 220 de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de Contraloría General de la República, la resolución exenta N°11602 de 1982, y sus modificaciones todas de esta secretaría ministerial, y:

CONSIDERANDO:

- Que, por expediente N°16260, de 29/10/02, se solicita ampliar el reconocimiento oficial para impartir, a contar del año escolar 2004, la especialidad de Administración ,de la Enseñanza Media Técnico Profesional, en el liceo politécnico particular "San Francisco Solano", comuna de Cerro Navia, Región Metropolitana.
- Que por Ordinario Nº1877, de 03/07/03, el Departamento Provincial de Educación Santiago Poniente envía la carpeta administrativa del establecimiento con antecedentes pertinentes.
- Que, por expediente N°14799 ,de fecha 08/09/03, el Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial emite informe de infraestructura física favorable del local escolar y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1.- **AMPLÍASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la resolución exenta N°11602, de 1982, de esta secretaría Ministerial de Educación , en el sentido que a contar del año escolar 2004, el liceo politécnico "San Francisco Solano", particular subvencionado con financiamiento compartido, R.B.D. N°10052-8, comuna de Cerro Navia, impartirá la especialidad de Administración, del sector económico Administración y Comercio de la rama Comercial, la cual en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, se impartirá de la siguiente manera:

2004 3° medio
2005 3° y 4° medio
2006 4 medio.

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/JSDLP/LASB/FHH/LAV/MGO/.
Distribución
5c. Of. de Partes
5c. Planificación
2c. Depto. De Financiamiento y subv.
3c Depto. Provincial de Educación
2c. Depto. de Educ.
1c. Registro Escolar
1c. Establecimiento Educación
Exp. N°14799/03
20//10/03

GOBIERNO DE CHILE

ACREDITA FUNCIONAMIENTO DE LAS ESPECIALIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL DE LAS SIGUIENTES COMUNAS CERRILLOS, CERRO NAVIA, ESTACIÓN CENTRAL, LO PRADO, MAIPÚ, QUINTA NORMAL , PUDAHUEL Y RENCA REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 001297 16 MAY 2007

SANTIAGO,

VISTOS;

Lo dispuesto en título 1º, inciso 4º, y 10, Nºs 10 y 11 el 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: Cerrillos, Cerro Navia, Estación Central, Lo Prado, Maipú, Quinta Normal , Pudahuel Y Renca, 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 cursos que se señalan de la modalidad Técnico Profesional.

- 2007 3ºs medios
- 2008 4ºs medios

926 7 17 MAY 2007

administrativos.

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGION METROPOLITANA

ATC/MTG/LCP/EZP/NCT/mct
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. [illegible]
23/04/07

Nº	RBD	Establecimiento	Comuna	Rama	Sector Económico	Especialidad
1	9990-7	Colegio Politécnico Nº1	Cerrillos	Industrial	Electricidad	Electrónica
2	9865-5	Liceo Polivalente Doctor Luis Vargas Saldedo	Cerrillos	Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva
	9865-5	Liceo Polivalente Doctor Luis Vargas Saldedo	Cerrillos	Industrial	Construcción	Refrigeración y Climatización
3	10193-1	Colegio Polivalente Saint Orland Nº3	Cerro Navia	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	10193-1	Colegio Polivalente Saint Orland Nº3	Cerro Navia	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
4	25318-9	Colegio Técnico Profesional Don Enrique Alvear	Cerro Navia	Comercial	Administración y Comercio	Administración
5	10126-5	Complejo Educacional Cerro Navia	Cerro Navia	Industrial	Confección	Vestuario y Confección Textil
	10126-5	Complejo Educacional Cerro Navia	Cerro Navia	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Automotriz
	10126-5	Complejo Educacional Cerro Navia	Cerro Navia	Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva
6	10052-8	Liceo Politécnico San Francisco Solano	Cerro Navia	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
	10052-8	Liceo Politécnico San Francisco Solano	Cerro Navia	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	10052-8	Liceo Politécnico San Francisco Solano	Cerro Navia	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Automotriz
7	10075-7	Liceo Polivalente Los Héroes de La Concepción	Cerro Navia	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
	10075-7	Liceo Polivalente Los Héroes de La Concepción	Cerro Navia	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	10075-7	Liceo Polivalente Los Héroes de La Concepción	Cerro Navia	Industrial	Electricidad	Electrónica
	10075-7	Liceo Polivalente Los Héroes de La Concepción	Cerro Navia	Técnica	Programas y Proyectos Sociales	Atención de Párvulos
8	9861-2	Centro Educacional Doctor Amador Neghme Rodríguez	Estación Central	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
	9861-2	Centro Educacional Doctor Amador Neghme Rodríguez	Estación Central	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
9	8657-5	Colegio Francisco Borja Echeverría	Estación Central	Industrial	Electricidad	Telecomunicaciones
10	9942-2	Colegio Politécnico Hernando de Magallanes	Estación Central	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	9942-2	Colegio Politécnico Hernando de Magallanes	Estación Central	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
	9942-2	Colegio Politécnico Hernando de Magallanes	Estación Central	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
11	8518-9	Complejo Educación Estación Central	Estación Central	Industrial	Confección	Vestuario y Confección Textil
	8518-9	Complejo Educación Estación Central	Estación Central	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Automotriz
12	9866-3	Liceo Comercial B-72	Estación Central	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
	9866-3	Liceo Comercial B-72	Estación Central	Comercial	Administración y Comercio	Ventas
13	9862-0	Liceo Polivalente Guillermo Feliu Cruz	Estación Central	Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva
14	10076-2	Complejo Educacional Pedro Prado	La Prado	Comercial	Administración y Comercio	Administración

	10001-7	Centro Educacional Alberto Hurtado	Quinta Normal	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Automotriz
	10001-7	Centro Educacional Alberto Hurtado	Quinta Normal	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Industrial
26	10059-5	Centro Educacional Simón Bolivar	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Contabilidad
	10059-5	Centro Educacional Simón Bolivar	Quinta Normal	Industrial	Electricicad	Electrónica
	10059-5	Centro Educacional Simón Bolivar	Quinta Normal	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Industrial
27	11333-8	Liceo Comercial Alfa y Omega	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Contabilidad
	11333-8	Liceo Comercial Alfa y Omega	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Secretariado
26	9982-1	Liceo Comercial Molina Lavin	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Administración
	9982-1	Liceo Comercial Molina Lavin	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Secretariado
	9982-1	Liceo Comercial Molina Lavin	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Ventas
29	9986-4	Liceo Politécnico Capitán de Corbeta I. M. Pedro González Pacheco	Quinta Normal	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	9986-4	Liceo Politécnico Capitan de Corbeta I. M. Pedro González Pacheco	Quinta Normal	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
	9986-4	Liceo Politécnico Capitan de Corbeta I. M. Pedro González Pacheco	Quinta Normal	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
30	8506-1	Liceo Polivalente Juan Antonio Rios	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Administración
	8506-1	Liceo Polivalente Juan Antonio Rios	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Contabilidad
	8506-1	Liceo Polivalente Juan Antonio Rios	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Secretariado
	8506-1	Liceo Polivalente Juan Antonio Rios	Quinta Normal	Industrial	Electricicad	Electrónica
31	8511-1	Liceo Experimental de Educación Artística B- 65	Quinta Normal	Técnica	Artes Auditivas	Artes Auditivas
	8511-1	Liceo Experimental de Educación Artística B- 65	Quinta Normal	Técnica	Artes Escénicas y de la Representación	Artes Escénicas y de la Representación
	8511-1	Liceo Experimental de Educación Artística B- 65	Quinta Normal	Industrial	Artes Visuales	Artes Visuales
32	25458-4	Colegio Polivalente Falcón College	Quinta Normal	Comercia	Administración y Comercio	Administración
	25458-4	Colegio Polivalente Falcón College	Quinta Normal	Industrial	Gráfico	Dibujo Técnico
33	12115-0	Centro Educacional Federico García Lorca	Renca	Comercia	Administración y Comercio	Administración
	12115-0	Centro Educacional Federico García Lorca	Renca	Comercia	Administración y Comercio	Contabilidad
	12115-0	Centro Educacional Federico García Lorca	Renca	Comercia	Administración y Comercio	Secretariado
34	25585-0	Centro Educacional de Renca	Renca	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Automotriz
35	24482-1	Liceo Politécnico Andes	Renca	Comercia	Administración y Comercio	Secretariado
35	24482-1	Liceo Politécnico Andes	Renca	Industrial	Electricicad	Electrónica
	24482-1	Liceo Politécnico Andes	Renca	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Automotriz

	10076-2	Complejo Educacional Pedro Prado	Lo Prado	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
	10076-2	Complejo Educacional Pedro Prado	Lo Prado	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
	10076-2	Complejo Educacional Pedro Prado	Lo Prado	Comercial	Administración y Comercio	Ventas
	10076-2	Complejo Educacional Pedro Prado	Lo Prado	Industrial	Electricidad	Electrónica
	10076-2	Complejo Educacional Pedro Prado	Lo Prado	Técnica	Programas y Proyectos Sociales	Atención de Párvulos
	10076-2	Complejo Educacional Pedro Prado	Lo Prado	Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva
15	9989-0	Centro Educacional Plamartino Carolina Llona de Cuevas	Maipú	Industrial	Electricidad	Electricidad
16	9867-1	Centro Educacional Técnico Profesional Municipalizado Codeduc	Maipú	Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva
17	9864-7	Liceo Polivalente Jose Ignacio Zenteno	Maipú	Comercial	Administración y Comercio	Administración
18	25368-5	Colegio Polivalente Cardenal Carlos Oviedo Cavada	Maipú	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	25368-5	Colegio Polivalente Cardenal Carlos Oviedo Cavada	Maipú	Industrial	Electricidad	Telecomunicaciones
19	9925-0	Colegio Polivalente San Jose	Maipú	Comercial	Administración y Comercio	Administración
20	9917-1	Colegio Polivalente Patricio Mekis	Maipú	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	9917-1	Colegio Polivalente Patricio Mekis	Maipú	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
	9917-1	Colegio Polivalente Patricio Mekis	Maipú	Técnica	Programas y Proyectos Sociales	Atención de Párvulos
	9917-1	Colegio Polivalente Patricio Mekis	Maipú	Técnica	Alimentación	Servicios de Alimentación Colectiva
21	10181-8	Escuela Industrial Pudahuel	Pudahuel	Industrial	Electricidad	Electrónica
	10181-8	Escuela Industrial Pudahuel	Pudahuel	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Automotriz
22	11923-7	Liceo Comercial San Pablo	Pudahuel	Comercial	Administración y Comercio	Contabilidad
	11923-7	Liceo Comercial San Pablo	Pudahuel	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	11923-7	Liceo Comercial San Pablo	Pudahuel	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
23	10077-3	Liceo Municipalizado Centro Educacional Pudahuel	Pudahuel	Comercial	Administración y Comercio	Administración
	10077-3	Liceo Municipalizado Centro Educacional Pudahuel	Pudahuel	Comercial	Administración y Comercio	Secretariado
	10077-3	Liceo Municipalizado Centro Educacional Pudahuel	Pudahuel	Industrial	Metal Mecánico	Mecánica Automotriz
	10077-3	Liceo Municipalizado Centro Educacional Pudahuel	Pudahuel	Técnica	Programas y Proyectos Sociales	Atención de Párvulos
24	24843-6	Colegio Polivalente San Luis de Beltran	Pudahuel	Industrial	Electricidad	Telecomunicaciones
25	10004-7	Centro Educacional Alberto Hurtado	Quinta Normal	Comercial	Administración y Comercio	Administracion
	[illegible]	Centro Educacional Alberto	Quinta	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Recibe de Adminstración

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION EXENTA N°11602 DE 1982, POR IMPARTIR LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACION , DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL EN EL LICEO POLITECNICO PARTICULAR, "SAN FRANCISCO SOLANO" , COMUNA DE CERRO NAVIA, REGION METROPOLITANA.

EDUCACION 15052 10 NOV 2003

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, 004109 10.NOV.2003

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley Nº18962; en el DFL Nº 2, de 1998, en los Decretos Supremos Nºs 8143, de 1980, y sus modificaciones; 548, de 1988 177, de 1996, 220 de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 520, de 1996, y sus modificaciones, todas de Contraloría General de la República, la resolución exenta N°11602 de 1982, y sus modificaciones todas de esta secretaría ministerial, y:

CONSIDERANDO:

- Que, por expediente N°16260, de 29/10/02, se solicita ampliar el reconocimiento oficial para impartir, a contar del año escolar 2004, la especialidad de Administración ,de la Enseñanza Media Técnico Profesional, en el liceo politécnico particular "San Francisco Solano", comuna de Cerro Navia, Región Metropolitana.
- Que por Ordinario Nº1877, de 03/07/03, el Departamento Provincial de Educación Santiago Poniente envía la carpeta administrativa del establecimiento con antecedentes pertinentes.
- Que, por expediente N°14799 ,de fecha 08/09/03, el Departamento de Planificación de esta Secretaría Ministerial emite informe de infraestructura física favorable del local escolar y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1.- **AMPLÍASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la resolución exenta N°11602, de 1982, de esta secretaría Ministerial de Educación , en el sentido que a contar del año escolar 2004, el liceo politécnico "San Francisco Solano", particular subvencionado con financiamiento compartido, R.B.D. N°10052-8, comuna de Cerro Navia, impartirá la especialidad de Administración, del sector económico Administración y Comercio de la rama Comercial, la cual en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, se impartirá de la siguiente manera:

2004 3° medio
2005 3° y 4° medio
2006 4 medio.

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

ATC/JSDLP/LASB/FHH/LAV/MGO/.
Distribución
5c. Of. de Partes
5c. Planificación
2c. Depto. De Financiamiento y subv.
3c Depto. Provincial de Educación
2c. Depto. de Educ.
1c. Registro Escolar
1c. Establecimiento Educación
Exp. N°14799/03
20//10/03

Liceo Polivalente San Francisco
Membrillar 6166, Cerro Navia – Santiago – Teléfono 22-7748482 –
Email liceosfsolano@yahoo.comhttp://www.liceosfs.cl

REGISTRO DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Practicante: _____

Especialidad: _____
Empresa: _____
Tutor (a): _____

Procedimiento de supervisión

Terreno

Comunicación con el o la practicante

Fecha	Observaciones	Firma y Timbre tutor empresa
		Firma practicante

Fecha	Observaciones	Firma y Timbre tutor empresa
		Firma practicante

Observaciones para mejorar la vinculación con la empresa

Observaciones para el proceso formativo en el establecimiento

Fecha de Inicio Práctica: _____
Fecha de Término Práctica: _____

_____
Profesor Guía

LICEO POLIVALENTE SAN FRANCISCO

Membrillar 6166, Cerro Navia - Fono: 227748482- Correo: liceosfsolano@yahoo.com

CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA:	**Fecha inicio:**
CENTRO DE PRÁCTICA:	**Fecha término:**

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

Firma maestro guía

Timbre centro de práctica

MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional	RDB
Especialidad	
Año de egreso	Año de práctica
Empresa en la que realiza la práctica	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa
Sección / Departamento	Área/s de competencia
Nombre del maestro guía	Nombre del profesor tutor

SECUENCIA DE TAREAS:

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

Firma maestro guía

Firma profesor tutor

Fecha.....

LICEO POLIVALENTE SAN FRANCISCO

Membrillar 6166, Cerro Navia - Fono: 227748482- Correo: liceosfsolano@yahoo.com

EVALUACIÓN DE LA EMPRESA QUE TRABAJAN CON EL ESTABLECIMIENTO.

Nombre Empresa		RUT	
Dirección		Teléfono	
Dirección Web		Mail	

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

CRITERIOS	INDICADORES	NIVEL DE LOGRO DEL INDICADOR*			
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 laboral 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.				
	TOTAL				

*Escala: MB: muy bueno – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.