



CHILE LO
HACEMOS
TODOS

Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

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

DECRETO EXENTO Nº 2516/2007 Y SUS MODIFICACIONES



COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL

RBD: 25304-9 COMUNA: EL BOSQUE

AÑO 2022

INDICE

	Pág.
1. ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2. CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3. ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	5
5. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
6. CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
7. CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	9
9. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
10. REQUISITOS DE APROBACION DE LA PRACTICA PROFESIONAL	10
11. REQUISITOS DE TITULACION PARA ESTUDIANTES CON MAS DE 3 AÑOS DESDE SU EGRESO	10
12. OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES	11
13. ANEXOS	14
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	
COPIA RESOLUCION DE APROBACION DEL REGLAMENTO ANTERIOR	

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL
RBD	25304-9
DIRECTOR(A)	ELIZABETH CORREA AVILA
DIRECCIÓN	LO MORENO 215
COMUNA	EL BOSQUE
TELÉFONO FIJO	225290014
TELÉFONO CELULAR	962270209
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	direccion@colegiopaulharris.cl
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	milenka.astorga@colegiopaulharris.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinicola
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 Párulos	
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.

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

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 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 2021, ES DECIR, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA QUE LA AUTORIDAD MINISTERIAL LO DETERMINE CON DECRETOS COMPLEMENTARIOS.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL
MECANICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES	SIN MENCIÓN	2330/2001 604/2018 1604/2019 02606/2019	360/1200
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	2330/2001	360/450
ELECTRÓNICA	SIN MENCIÓN	461/2015	360/540

PRACTICA INTERMEDIA:

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
Administración	Al término del 2º semestre IIIº Medio	180

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

4.1.- CRITERIOS

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

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

EVALUACIÓN

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

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

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	3

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 INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2
---	---

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

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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..

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

CRITERIOS	INDICADORES/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. ³ El establecimiento solicita cambio de área o se procede al cambio del centro de práctica
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	El establecimiento solicitará y velará por flexibilidad en el horario de la estudiante, se lo contrario procederá a cambio de centro de práctica
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	El establecimiento buscará reinsertar a la estudiante en otro centro de práctica, reconociendo el tiempo realizado.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	Se evaluarán las razones por parte del establecimiento para determinar si es necesario insertar en un nuevo centro de práctica al estudiante.

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.

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

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:

<p>El reglamento de práctica será informado a la comunidad escolar a través de circular informativa en mes de agosto</p> <p>El reglamento de práctica será informado a Consejo Escolar en sesión N°3 correspondiente a cada año escolar.</p> <p>Se realizan en mes de Agosto Charlas informativas de proceso de titulación diferenciadas para cada especialidad del establecimiento, en ella se informa características del proceso, plazos, obligaciones, derechos y beneficios relativos a Beca Práctica Técnico Profesional (BPTP), calidad de alumnos regular y disposiciones de TNE para estudiante en práctica, la información será entregada de manera impresa y digital.</p>
--

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
-----------	-------------

PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
ACOMPañAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El estudiante interesado deberá presentar formalmente una carta solicitando abrir su expediente para poder realizar práctica profesional de manera extraordinaria, dirigida al Director, indicando las razones de su decisión. 2.- A partir de su solicitud, el establecimiento solicitará autorización a la Secretaría Regional Ministerial para proceder a la autorización de realización de práctica profesional del estudiante. 3.- Una vez recibida autorización, el establecimiento procederá a realizar a matricular al estudiante una vez que comience su práctica profesional. 4.- En caso que el estudiante tenga experiencia laboral, las normas para su titulación estarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9º

	<p>del Decreto Exento 2516/2007, junto con lo especificado en los puntos precedentes de este protocolo.</p> <p>5.- El establecimiento será el responsable de velar por que toda la información requerida para llevar este proceso esté debidamente respaldada.</p>
<p>RECONOCIMIENTO DE PRACTICA PROFESIONAL Y TITULACION DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC</p>	<p>En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.</p>
<p>OTRAS SITUACIONES.</p>	<p>De acuerdo al Artículo 9º del Decreto exento 2516/2007 de Educación, modificado por el Decreto Exento 1237/2019 de Educación y el Decreto exento 549/2020 de Educación,</p> <p>El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:</p> <p>a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.</p> <p>b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.</p> <p>c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.</p> <p>Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional.</p> <p>Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.</p>

12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.

12.1.- CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SEGURO ESCOLAR.

a) Monitoreo condiciones de seguridad

El establecimiento deberá realizar al menos una visita a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional. Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada y de las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan sus prácticas profesionales. La entrevista la efectuará el profesora tutor con el

representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita mediante respaldo de la firma y timbre del Centro de Práctica. En aquellos casos que un estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento:

- i. Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.
- ii. Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

b) En caso de accidente

Junto a cada carta de solicitud de práctica profesional, se entrega un ejemplar del formulario del seguro escolar.

En la eventualidad en que los estudiantes sufran accidentes de trabajo, se deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- a) Es responsabilidad del estudiante en práctica declarar el accidente ante el Maestro Guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.
- b) La Empresa por su parte informará al establecimiento educacional del accidente y de cómo ocurrió este, con el objetivo que se tomen las medidas y las orientaciones correspondientes.
- c) En el caso en que el accidente sea de menor gravedad, la empresa procederá al traslado del estudiante al servicio de urgencias, llenando y cursando el seguro escolar, de acuerdo a lo que se indicaciones que se entregan en este Reglamento.
- d) En el caso en que el accidente sea de gravedad mayor, la Empresa deberá solicitar al Servicio de Urgencias la atención correspondiente al alumno afectado, llenando y cursando el seguro Escolar, de acuerdo a las indicaciones del presente Reglamento. Simultáneamente, la Empresa deberá informar del suceso al establecimiento para que este tome las medidas correspondientes de asistencia y comunicación a familiares del afectado.

c) Del Seguro Escolar

El establecimiento educacional, deja en este acto expresa constancia que los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica Profesional o con ocasión de esta, será cubierto por el seguro escolar establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 315 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, de acuerdo al siguiente procedimiento:

En caso de accidente del estudiante en la empresa.

La Empresa deberá:

- a) Entregar una primera atención de primeros auxilios si corresponde.
- b) Informar de inmediato al establecimiento educacional (Profesor tutor y/o Jefe de Especialidad) y apoderado de lo ocurrido.

- c) Asignar a un representante de la empresa que traslade al estudiante a un Centro de asistencia pública, para ser atendido y solicitar que permanezca hasta el momento que llega su apoderado, si correspondiera de acuerdo a la gravedad del accidente.
- d) Llevar el documento de declaración de accidente, entregado por el establecimiento educacional. De haberse extraviado o no estar al alcance en ese momento, informar al centro de salud que el establecimiento llevará la declaración cuando esté informado del suceso.
- e) La empresa deberá hacer devolución al establecimiento de los formularios de seguro escolar no utilizados al término del año escolar.

El establecimiento educacional deberá:

- a) Notificar al apoderado del accidente, quien tendrá la obligación de dirigirse al centro de salud donde se encuentre el estudiante.
- b) Deberá entregar a la Empresa, la cantidad de formularios de seguro escolar que sea necesaria debidamente timbrados y firmados.

12.2.- SITUACIONES NO ESTABLECIDAS EN REGLAMENTO Y NORMATIVA

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



ELIZABETH CORREA AVILA

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO
14 de Enero de 2022.

ANEXOS

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



PLAN DE PRACTICA ESPECIALIDAD “Electrónica”

I. IDENTIFICACIÓN:

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre Empresa:		Dirección:
RUT:	Correo Electrónico:	Teléfono:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL		Dirección: Lo Moreno Nº215
RDB: 25304	Correo Electrónico: direccion@colegiopaulharris.cl	Teléfono: 22 5290014

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS MAESTRO GUÍA

Nombre:	Cargo empresa:	
RUT:	Correo Electrónico:	Teléfono:

II. EVALUACIÓN

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

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

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

TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD DE ELECTRÓNICA

ÁREAS DE COMPETENCIA: (1)		EMSAMBLAJE Y MANTENCION DE SISTEMAS Y EQUIPOS DIGITALES					
Perfil de Egreso	I.- Armar y ensamblar circuitos electrónicos básicos, analógicos y digitales y repararlos cuando corresponda, de acuerdo a manuales de procedimiento						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	50	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)
A.- Armar y configurar de manera prolija un computador, de acuerdo a manuales de procedimiento	A1. Realiza el armado y configuración de equipo computacional de acuerdo a manual	A1.1. Organiza y selecciona insumos a utilizar, durante el armado de computadores, basándose en los manuales del fabricante					
		A1.2. Instala y configura sistema operativo, acorde a requerimientos del usuario.					
B.- Reparar y mantener equipos electrónicos básicos, según requerimientos y especificaciones técnicas	B1. Diagnostica fallas en equipos electrónicos básicos, empleando distintos medios en la búsqueda y diagnóstico de averías, emprendiendo iniciativas útiles en los lugares de trabajo.	B1.1. Realiza diagnóstico de fallas utilizando manuales y equipos de acuerdo a manual					
		B1.2. Reemplaza componentes, partes o equipos dañados, en sistemas electrónicos básicos					
	B2. Realiza pruebas de funcionamiento, aplicando formulas, pautas y rutinas establecidas	B2.1. Comprueba el funcionamiento de equipos, utilizando herramientas de prueba de acuerdo a manual					

ÁREAS DE COMPETENCIA: (2)		SISTEMAS DE CONTROL DOMOTICO					
Perfil de Egreso	II. Configurar el funcionamiento automático de sistemas y equipos electrónicos simples, tales como equipos de domótica, ascensores, portones eléctricos, riego automatizado, iluminación y otros, de acuerdo a los requerimientos del proyecto y las especificaciones técnicas del fabricante.						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)
A. Realizar mantención de sistemas y equipos electrónicos automáticos, de acuerdo a instrucciones y procedimiento establecidos	A1. Mantiene sistemas y equipos electrónicos automáticos, de acuerdo a instrucciones y procedimiento establecidos	A1.1. Opera adecuadamente herramientas e instrumentos en el mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos					
		A1.2. Opera sistemas y equipos electrónicos considerando ahorro energético de acuerdo a manuales del fabricante y a normas de seguridad personal y de los equipos					
		A1.3. Elabora informes técnicos referidos a la mantención y reparación de equipos electrónicos					
B. Instalar equipos electrónicos, según requerimientos del usuario, e instrucciones consignadas en manuales	B1. Realiza instalación de equipos de acuerdo al diseño y características técnicas del proyecto, utilizando herramientas e instrumentos adecuados	B1.1. Monta equipos electrónicos y dispositivos asociados, de acuerdo a manual, siguiendo instrucciones del proyecto, cumpliendo plazos establecidos por su jefatura					
		B1.2. Comprueba funcionamiento de la instalación, midiendo parámetros en los puntos más relevantes, previendo situaciones de riesgo y enfermedades laborales					

ÁREAS DE COMPETENCIA: (3)		MONTAJE DE EQUIPOS INDUSTRIALES					
Perfil de Egreso	III.- Instalar y montar equipos y sistemas electrónicos industriales y otros, de acuerdo al diseño y características técnicas del proyecto, utilizando las herramientas e instrumentos adecuados, respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad.						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)
A.- Instalar equipos electrónicos industriales según requerimientos, respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad	A1. Instala equipos y sistemas electrónicos industriales, de acuerdo al diseño y características del proyecto, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, optimizando recursos	A1.1. Selección los insumos para la instalación de equipos de acuerdo a características técnicas del proyecto					

A.- Instalar equipos electrónicos industriales según requerimientos , respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad	A1.Instala equipos y sistemas electrónicos industriales, de acuerdo al diseño y características del proyecto, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, optimizando recursos	A1.2.Realiza conexión y prueba de los equipos electrónicos e industriales, respetando normativa eléctrica, ambiental y de seguridad							
B.- Operar equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en la industria , según protocolos de manejo	B1. Opera adecuadamente equipos y sistemas eléctricos y electrónicos en la industria, respetando normas de seguridad	B1.1. Realiza pruebas de funcionamiento en sistemas eléctricos y electrónico utilizados en la industria, de acuerdo a manuales							
		B1.2. Opera diversos equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en la industria, previendo situaciones de riesgo							
		B1.3. Confecciona informes técnicos referidos a pruebas de funcionamiento en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizando en la industria, considerando protocolos de manejo 3.2							

ÁREAS DE COMPETENCIA: (4)		AUTOMATIZACION								
Perfil de Egreso	IV.- Modificar programas y parámetros, en equipos y sistemas eléctricos y electrónicos utilizados en control de procesos, según requerimientos operacionales del equipo o planta y la normativa eléctrica vigente									
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS					8		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores					Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)	
A.- Manejar equipos de control lógico de prestaciones menores, según normativas vigentes y requerimientos de la planta industrial	A1. Opera equipos de control lógico de prestaciones menores, según normativas vigentes y requerimientos de la planta industrial	A1.1. Elabora programas de control básico, considerando instrucciones de un relé programable, de acuerdo a normas del manual								
		A1.2. Modifica programas básicos de control, ajustándose al tipo de hardware conectado y requerimientos del proyecto								
B.- Programar PLCs de gama baja y pantallas HM, según requerimientos del proceso industrial simple	B1. Programa PLC de gama baja y pantallas HM, según requerimientos del proceso industrial simple	B1.1. Programa equipos de control industrial, en diferentes lenguajes, considerando eficiencia energética y cuidado ambiental								
		B1.2. Modifica programas en equipos y sistemas con controladores lógicos programables PLC, asociando a procesos industriales, considerando el desecho de materiales en razón del cuidado del medio ambiente.								

Áreas de Competencia: (5)		DETECCION DE FALLAS INDUSTRIALES								
Perfil de Egreso	V.- Inspeccionar y diagnosticar fallas de funcionamiento en circuitos electrónicos, equipos y sistemas electrónicos industriales, con o sin control automático , con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante									
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS					8		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores					Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)	
A.- Diagnosticar fallas en sistemas electrónicos industriales, respetando protocolos, normas de seguridad y especificaciones técnicas	A1. Diagnostica fallas en sistemas de control automático usados en la empresa, monitoreando y forzando variables, según protocolos de búsqueda y localización de averías en equipos de automatización industrial	A1.1. Realiza diagnóstico de fallas en sistemas de control automático usados en la empresa, monitorea forzando variables, según protocolos de búsqueda de averías								
		A1.2. Reemplaza dispositivos, equipos e instrumentos industriales dañados respetando normas de seguridad y protocolos establecidos.								
B.- Mantener equipos y sistemas electrónicos industriales , con y sin control automático , según manuales de mantenimiento y especificaciones técnicas del fabricante	B1. Realiza la mantención de equipos y sistemas electrónicos industriales, de acuerdo a plan de mantenimiento determinado por la empresa	B1.1. Realiza mantenimiento de equipos utilizando plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para los tres tipos de control industrial (manual, automático y semiautomático) de acuerdo a instrucciones de su jefatura								
		B1.2. Ejecuta acciones de mantenimiento correctivo, para control industrial , según diagnóstico de fallas, aplicando técnicas de mantenimiento , herramientas adecuadas y respetando normas de seguridad								
		B1.3. Realiza prueba de funcionamiento, aplicando pautas y rutinas de trabajo dadas por la jefatura.								

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
1. 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.					
2. Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
3. 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.					
4. Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros insitu o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
5. Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
6. 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.					
7. 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.					
8. Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
9. Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental					
10. 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.					
11. 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 la inversión.					

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20_____, entre quienes aquí firman:

Firma
PRACTICANTE

Nombre:
RUT:

Firma
PROFESOR TUTOR

Nombre:
RUT:

Firma
MAESTRO GUIA

Nombre:
RUT:



PLAN DE PRACTICA ESPECIALIDAD “Administración – Mención Recursos Humanos”

I. IDENTIFICACIÓN:

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre Empresa:		Dirección:
RUT:	Correo Electrónico:	Teléfono:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL		Dirección: Lo Moreno Nº215
RDB: 25304	Correo Electrónico: direccion@colegiopaulharris.cl	Teléfono: 22 5290014

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre:	Especialidad: Administración, Mención Recursos Humanos	Dirección:
		Comuna:
RUT: 21.291.155-0	Correo Electrónico:	Teléfono:
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS MAESTRO GUÍA

Nombre:	Cargo empresa:
RUT:	Correo Electrónico:
	Teléfono:

II. EVALUACIÓN

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

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

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

**TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD
DE ADMINISTRACION – MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**

ÁREAS DE COMPETENCIA (1)		LEGISLACIÓN LABORAL					
Perfil de Egreso	I.- Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC)						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)
A.- Confeccionar contratos de trabajo, considerando los aspectos legales y contractuales, se definen los tipos de contratos y su importancia en el ámbito laboral.	A1. 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.	A1.1. Redacta distintos tipos de contrato de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de su jefatura.					
		A1.2. Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa vigente					
B.- Confeccionar y tramita las remuneraciones de acuerdo al contrato de prestación laboral	B2. Confecciona y tramita las liquidaciones de sueldo, de acuerdo al contrato, y a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales	B2.1. Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldo, a partir de los datos establecidos en el contrato, y de acuerdo a instrucciones de su jefatura					
C.- Elaborar y tramitar los documentos de término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	C3. Confecciona documentos de término de contrato en los plazos y formas establecidas de acuerdo a marco legal	C3.1. Elabora finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente					

ÁREAS DE COMPETENCIA (2)		CÁLCULO DE REMUNERACION, FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES					
Perfil de Egreso	II.- 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	40	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)
A.- Calcular las remuneraciones de un trabajador (a) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	A1. Calcula los ingresos imponibles de un trabajador, de acuerdo a procedimientos establecidos y a la normativa legal	A1.1. Genera planilla Excel para realizar cálculos de ingresos					
		B1.1. Calcula las indemnizaciones según las condiciones de término de contrato					
B.- Calcular los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.	B1. Calcula montos para la aplicación de disposiciones legales	B1.1. Calcula las indemnizaciones según las condiciones de término de contrato					
C.- Determinar el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el empleador, de acuerdo a las disposiciones legales.	C1. Calcula montos relativos a pago de leyes sociales y otros	C1.1. Calcula el total de total de las cotizaciones previsionales a pagar, conforme a la ley					
		C1.2. Calcula retenciones por Impuesto Único de segunda categoría, según Formulario N°29					

ÁREAS DE COMPETENCIA (3)		DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL					
Perfil de Egreso	III.- Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias.						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)
A.- Ingresar en el sistema, información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando la legislación vigente en instrucciones de jefatura.	A1. Confecciona expedientes del personal con información relativa a bienestar y desarrollo de los trabajadores de la empresa	A1.1. Selecciona información verificable para ser ingresada en sistema, según políticas de la empresa.					
		A1.2. Registra información en sistemas, de acuerdo a instrucciones de jefatura.					

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES	Nivel de logro (2)				Tiempo (horas)
B.- Archivar documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de los trabajadores, respetando la legislación vigente e instrucciones de jefatura.	B1. Colabora con su jefatura en el ingreso, archivo y presentación de información relacionada con el bienestar y desarrollo de los trabajadores	B1.1. Clasifica la documentación relativa a bienestar, desarrollo y capacitación					
		B1.2. Ordena y organiza documentación de los trabajadores, según instrucciones de jefatura					
C.- Tramitar formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando la legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.	C1. Realiza tareas de apoyo relacionadas con difundir información relativa a bienestar, capacitación y desarrollo profesional del personal de la empresa	C1.1. Confecciona formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, utilizando sistemas informáticos o manualmente					
		C1.2. Tramita en las instituciones correspondientes los formularios o documentos exigidos según normativa laboral.					

ÁREAS DE COMPETENCIA (4)		APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA					
Perfil de Egreso	IV.- 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 energía						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	56	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)
A.- Utilizar equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y energía	A1. Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.	A1.1. Utiliza plataformas tecnológicas de la empresa para ingreso de información	5				
		A1.2. Utiliza correo electrónico para comunicación con clientes internos y externos, de acuerdo a procedimientos establecidos por su jefatura	4				
	A2. Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo instrucciones del manual de equipos	A2.1. Identifica problemas de los equipos, y busca soluciones con apoyo de manual o recurriendo a personal de mantenimiento.	5				
B.- Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia	B1. Elaborar documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello	B1.1. Utiliza herramientas de Word para la confección de documentos requeridos por la jefatura	5				
	B2. Diseña informes, planillas de cálculos y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.	B2.1. Confecciona informes y planillas en Excel, para el manejo de la información que indica su jefatura	5				
	B3. Crea presentaciones dinámicas con el programa Power point para apoyar la entrega de información.	B3.1. Confecciona presentaciones, con información entregada por su jefatura.	5				

ÁREAS DE COMPETENCIA (5)		ATENCION AL CLIENTE					
Perfil de Egreso	V.- Realiza la atención de cliente internos y externos considerando sus necesidades y demandas, aplicando técnicas apropiadas para las distintas modalidades de comunicación.						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	56	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)
A.- Realizar la atención de clientes externos, considerando necesidades y demandas aplicando técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación	A1. Aplica protocolos de atención, definidos según tipo de consulta o demanda del cliente.	A1.1. Realiza atención de clientes externos aplicando técnicas de comunicación efectiva	5				
		A1.2. Tramita y registra reclamos o demandas de los clientes, de acuerdo a procedimientos establecidos por la jefatura	5				

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)				Tiempo (horas)
B.- Realizar atención de clientes internos, considerando flujos de procesos internos, necesidades y demandas, utilizando medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación	B1. Aplicar técnicas apropiadas para identificarlos tipos de clientes internos y externos.	B1.1. Aplica técnicas de atención de los clientes, considerando organigrama y flujos de proceso,	N	A			
		B1.2. Responde de manera efectiva a las necesidades de los clientes internos, utilizando técnicas de comunicación oral y escrita adecuadas.					
		B1.3. Sistema necesidades y demandas de clientes internos para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos					

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
1. 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.					
2. Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
3. 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.					
4. Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros insitu o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
5. Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
6. 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.					
7. 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.					
8. Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
9. Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental					
10. 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.					
11. 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 la inversión.					

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de Santiago, a _____ entre quienes aquí firman:

Firma PRACTICANTE
 Nombre:
 RUT:

Firma PROFESOR TUTOR
 Nombre:
 RUT:

Firma MAESTRO GUIA
 Nombre:
 RUT:



PLAN DE PRACTICA ESPECIALIDAD “Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves”

I. IDENTIFICACIÓN:

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre Empresa:		Dirección:
RUT:	Correo Electrónico:	Teléfono:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL		Dirección: Lo Moreno N°215
RDB: 25304	Correo Electrónico: direccion@colegiopaulharris.cl	Teléfono: 22 5290014

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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

DATOS MAESTRO GUÍA

Nombre:	Cargo empresa:	
RUT:	Correo Electrónico:	Teléfono:

II. EVALUACIÓN

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

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

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

**TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD
DE MECANICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES**

ÁREAS DE COMPETENCIA: (1)		MANTENIMIENTO DE MOTORES RECÍPROCOS Y A REACCIÓN					
Perfil de Egreso	I.- Desarmar, armar y probar las unidades y sistemas asociados de los motores recíprocos y a reacción, de acuerdo a las indicaciones del manual de mantenimiento del fabricante y a las publicaciones técnicas aplicables, respetando las normas ambientales, de higiene, seguridad y actuación humana.						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
A.- Realizar armado, desarme y diagnóstico de motores recíprocos y a reacción respetando las indicaciones del manual de mantenimiento.	A1. Desmonta y monta las unidades y sistemas asociados del motor reciproco y/o a reacción, utilizando herramientas y equipos apropiados de acuerdo a manual de mantenimiento	A1.1. Realiza desmonte de unidades de motor				50	
		A1.2. Realiza montaje de unidades de motor					
		A1.3. Respeta las instrucciones establecidas en el manual de mantenimiento					
	A2. Diagnostica el funcionamiento de las unidades asociados al motor reciproco y/o a reacción, utilizando herramientas y equipos apropiados, de acuerdo a manual de mantenimiento.	A2.1. Inspecciona el funcionamiento de los motores				30	
		A2.2. Determina un diagnóstico de funcionamiento de los motores					
	A3. Reemplaza e instala las unidades y los sistemas asociados al motor reciproco, utilizando herramientas y equipos apropiados.	A3.1. Reemplaza unidades de los sistemas asociados al motor 1.3.2 Utiliza las herramientas apropiadas para la instalación de las unidades correspondientes				30	

ÁREAS DE COMPETENCIA: (2)		MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LA AERONAVE					
Perfil de Egreso	II.- Realizar el mantenimiento de los sistemas de la aeronave, utilizando diagramas y esquemas técnicos, de acuerdo a lo establecido en los manuales del fabricante y publicaciones técnicas relacionadas, respetando las normas ambientales de higiene, seguridad y actuación humana.						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
A.- Realizar el mantenimiento de los sistemas de la aeronave de acuerdo a manual de mantenimiento	A1. Realiza inspección visual de los instrumentos y de los sistemas de navegación y comunicación de la aeronave.	A1.1. Diagnostica visualmente instrumentos de los sistemas de navegación.				50	
		A1.2. Diagnostica visualmente instrumentos de comunicación de la aeronave					
	A2. Determina fallas en el funcionamiento de los instrumentos y de los sistemas de navegación y comunicación de la aeronave	A2.1. Determina fallas de funcionamiento de los sistemas de navegación.				50	
		A2.2. Determina fallas en el funcionamiento de los sistemas de comunicación					
	A3. Registra e informa las fallas detectadas considerando procedimientos establecidos por DGAC y manuales de mantenimiento.	A3.1. Registra fallas detectadas				50	
		A3.2. Informa fallas detectadas					
A3.3. Respeta procedimientos de la DGAC y manuales de mantenimiento.							

ÁREAS DE COMPETENCIA: (3)		MANTENIMIENTO ESTRUCTURAL DE LA AERONAVE					
Perfil de Egreso	III.- Inspeccionar y reparar los elementos estructurales internos y externos de la aeronave, empenaje, fuselaje, alas, tren de aterrizaje e interior de la aeronave, de acuerdo a las especificaciones de los manuales de mantenimiento estructurales del fabricante de la aeronave.						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores			Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
A.- Diagnostica y repara elementos de la estructura de la aeronave de acuerdo al manual de mantenimiento.	A.1. Desarma y arma elementos estructurales internos y externos de la aeronave para analizar su funcionamiento de acuerdo a manuales de mantenimiento	A.1.1. Desarma y arma fuselaje, alas y empenaje				60	
		A.1.2. Desarma y arma tren de aterrizaje					

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)				Tiempo (horas)
A.- Diagnostica y repara elementos de la estructura de la aeronave de acuerdo al manual de mantenimiento.	A.2. Inspecciona los elementos estructurales internos y externos de la aeronave	A.2.1. Efectúa inspección visual de la superficie de los elementos estructurales de la aeronave					30
		A.2.2. Realiza pruebas no destructivas a los elementos de la aeronave					
		A.2.3. Registra e informa resultados de inspección					
	A.3. Repara y reemplaza elementos internos y externos de la aeronave	A.3.1. Prepara el lugar de trabajo para reparar los elementos estructurales					40
		A.3.2. Repara los elementos estructurales de la aeronave					
		A.3.3. Reemplaza los elementos estructurales					
		A.3.4. Registra e informa el mantenimiento efectuado					

ÁREAS DE COMPETENCIA: (4)		MANTENIMIENTO DE LOS CONTROLES DE VUELO					
Perfil de Egreso	IV.- Realizar mantenimiento de los controles de vuelo de la aeronave, superficies primarias, secundarias y auxiliares, aplicando los principios de la aerodinámica y de acuerdo al manual de mantenimiento de la aeronave.						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)				Tiempo (horas)
A.- Efectuar montaje y desmontaje de los controles de vuelo de la aeronave	A1. Desarma y arma los componentes de los controles de vuelo, utilizando equipos, herramientas e instrumentos de acuerdo a manual de mantenimiento, respetando normas de seguridad, de higiene, de seguridad y actuación humana.	A1.1. Desmonta partes de los controles de vuelo					30
		A1.2. Monta los componentes de vuelo					
		A1.3. Utiliza herramientas apropiadas					
		A1.4. Respeta manual de mantenimiento					
	A2. Detecta fallas en forma visual o por discrepancias informadas, en el funcionamiento de los controles de vuelo	A2.1. Revisa fallas en forma visual de los controles de vuelo					20
		A2.1. Revisa fallas a partir de discrepancias informadas en los controles de vuelo.					
	A3. Reemplaza e instala las superficies de los controles de vuelo que afectan la aerodinámica de la aeronave, utilizando equipos, herramientas e instrumentos.	A3.1. Cambia superficies de los controles de vuelo					20
		A3.2. Utiliza las herramientas apropiadas para el reemplazo respectivo					
		A3.3. Revisa funcionamiento de controles de vuelo					
	A4. Verifica el desplazamiento de los controles de vuelo mediante el uso de instrumentos de calibración	A3.4. Utiliza correctamente instrumentos de calibración					20

ÁREAS DE COMPETENCIA: (5)		DIAGNÓSTICO VISUAL DE FALLAS					
Perfil de Egreso	V.- Inspeccionar en forma visual, considerando los diagramas establecidos en el manual de mantenimiento de la aeronave, e identificar con instrumentos fallas y discrepancias de los sistemas						
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)				Tiempo (horas)
A.- Detecta fallas a partir de inspección visual de las aeronaves	A1. Desarma y arma los elementos estructurales internos y externos de la aeronave, de acuerdo a lo establecido en manual de mantenimiento.	A1.1. Desarma y arma los elementos estructurales internos de la aeronave.					75
		A1.2. Desarma y arma los elementos estructurales externos de la aeronave.					
		A1.3. Respeta procedimiento establecidos en el manual de mantenimiento					
	A2. Inspecciona los elementos estructurales internos y externos de la aeronave (fuselaje, alas, empenaje y tren de aterrizaje), mediante inspección visual y pruebas no destructivas	A2.1. Realiza inspección visual de elementos estructurales de la aeronave					75
		A2.2. Realiza pruebas no destructivas en los elementos estructurales de la aeronave					

ÁREAS DE COMPETENCIA (6)		REGISTROS DE MANTENIMIENTO			
Perfil de Egreso	VI.- Registrar e informar las acciones del mantenimiento efectuado, de acuerdo a la normativa aeronáutica vigente.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	40	DIARIAS	8	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
A.- Mantener registro de las acciones de mantenimiento realizadas	A1. Aplica la normativa aeronáutica vigente referente a factores humanos en el mantenimiento.	A1.1. Respeta normativa aeronáutica			40
		A1.2. Aplica la normativa aeronáutica referida a factores humanos en el mantenimiento de la aeronave			
	A2. Registra las actividades de mantenimiento en los formularios correspondientes, de acuerdo a la normativa establecida por la DGAC.	A2.1. Registra las actividades de mantenimiento en formularios correspondientes.			25
		A2.2. Respeta normativa de la DGAC			
	A3. Recepciona e informa las actividades de mantenimiento realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa aeronáutica vigente.	A3.1. Realiza recepción de actividades de mantenimiento			25
		A3.2. Informa oportunamente actividades de mantenimiento.			

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
1. 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.					
2. Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
3. 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.					
4. Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros insitu o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
5. Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
6. 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.					
7. 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.					
8. Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
9. Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental					
10. 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.					
11. 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 la inversión.					

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

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 20____, entre quienes aquí firman:

Firma PRACTICANTE
 Nombre:
 RUT:

Firma PROFESOR TUTOR
 Nombre:
 RUT:

Firma MAESTRO GUIA
 Nombre:
 RUT:

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1824 DE
2000, POR IMPARTIR ENSEÑANZA MEDIA
TÉCNICO PROFESIONAL EL COLEGIO
PARTICULAR "PAUL HARRIS SCHOOL",
COMUNA DE EL BOSQUE, REGION
METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

29 JUN 01 *002330

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998 el Decreto de Traspaso N° 548, de 1986, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 1824, de 2000, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por documento N° 130, de 30/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial del Colegio particular subvencionado F/C "Paul Harris School", comuna de El Bosque, para impartir las especialidades de Administración, Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves; en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye sobre la constitución de Garantía de implementación adecuada de especialidades de Educación Técnico Profesional.
- Que por ordinario N° 488, de 6/2/01, el Departamento Provincial de Educación envía carpeta del Colegio con antecedentes.
- Que, por memorandum N° 2, de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por memo interno N° 3289, de 29/6/01 el Departamento de Planificación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que este cumple con los requisitos necesarios de infraestructura para impartir Educación Media Técnico Profesional.
- Lo solicitado, lo informado por el Departamento Provincial de Educación Santiago Sur, lo señalado por Educación por Planificación; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996; dicto la siguiente:

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO

RESOLUCION:

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 1824, de 2000, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Colegio particular subvencionado F/C "Paul Harris School", R.B.D N° 25304-9, comuna de El Bosque, imparte en la modalidad T-P, en el sector económico Administración y Comercio (rama comercial), la especialidad de Administración y en el sector económico Metalmeccánico, (rama industrial) la especialidad de Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 1170 alumnos por jornada.

2.- **SEÑALASE** que al autorizarse la presente ampliación el mencionado plantel educacional pasa a denominarse Colegio Polivalente "Paul Harris School".

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

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



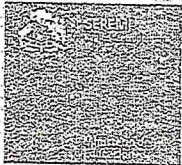
ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA


ATC/MAG/LAV/jpv.

Distribución

5c. Partes
7c. Jurídica
2c. Presupuestos
2c. Subvenciones
2c. Planificación
2c. Div. de Educ. Gral.
1c. Registro Escolar
2c. Depto. de Educación
2c. Depto. Prov. de Educ.
Exp. N° 3289/01
22/11/01
07/12/01

REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO



ORDENA CUMPLIR DECRETO EXENTO N° 103
DE FECHA 05/02/2015, QUE ACOGE RECURSO
EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN RESPECTO
DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
COLEGIO POLIVALENTE "PAUL HARRIS
SCHOOL", COMUNA DE EL BOSQUE, REGIÓN
METROPOLITANA:

SANTIAGO, 10 MAR 2015

DECRETO EXENTO N° 0 0 4 6 1

VISTO:

Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación, Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales; Decretos Supremos de Educación N°s 8144, de 1980, y sus modificaciones; Decreto Supremo N° 548 de 1988 de Educación, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educacionales, Decreto Supremo de Educación N° 315/2011; Resolución Exenta N° 3628/2014, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, Resolución Exenta N° 6703/2014, Resolución Exenta N° 4111 de 6/05/2011, que crea la Unidad de Reconocimiento Oficial y delega responsabilidades; Resolución Exenta N° 2990 de 10/10/2014, que designa Coordinadora de Reconocimiento Oficial; Resolución N° 1600 del 2008, de Contraloría General de la República, y:

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Exenta N° 1391, de fecha 23/05/2014, la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, rechazó la solicitud de creación en la Educación Media T-P, la Especialidad de Electrónica, del Sector Económico Electricidad, para el Establecimiento Educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido Colegio Polivalente "PAUL HARRIS SCHOOL", Comuna de El Bosque, Región Metropolitana, RBD 25304-9, decisión que fue ratificada por Resolución Exenta N° 6073 de fecha 3/10/2014, del Ministerio de Educación.

Que, don Ángel Custodio Ortega Valenzuela, en representación de la entidad sostenedora del establecimiento en comento, presentó recurso Extraordinario de Revisión, en contra de la mencionada resolución.

Que, mediante Decreto Exento N° 103 de fecha 05/02/2015, el Ministerio de Educación acogió el recurso presentado por el sostenedor del citado establecimiento, accediendo a otorgar el Reconocimiento a la

DÉCRETO:

1.- CÚMPLASE el Decreto Exento N° 103 de fecha 05/02/2015, del Ministerio de Educación, que acogió el Recurso Extraordinario de Revisión interpuesto en contra de la Resolución Exenta N° 1391 de 23/05/2014, de la Secretaría Ministerial de Educación, de la Región Metropolitana.

2.- AUTORIZÉSE a contar del año escolar 2014, el reconocimiento de la Especialidad de Electrónica, del Sector Económico Electricidad, de la Educación Media T-P; al establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido Colegio Polivalente "Paul Harris School", RBD 25304-9, ubicado en Calle Lo Moreno N° 215, Comuna de El Bosque.

3.- ESTABLÉCESE que la capacidad máxima de atención por Jornada, según Oficio N° 04/22, de 27/01/2015, de la División de Planificación y Presupuesto.

A.- NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NIVEL DE TRANSICIÓN) = 80 ALUMNOS Y ALUMNAS (02 AULAS)

B.- NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA. = 1092 ALUMNOS Y ALUMNAS (25 AULAS).


4.- OTÓRGASE la Subvención Educacional por este reconocimiento de la Especialidad de Electrónica, del Sector Económico Electricidad, en la Educación Media T-P, a contar del mes de marzo del año escolar 2015, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Exento N° 103 de fecha 05/02/2015, y mientras cumpla con la normativa educacional vigente para efectos de impetrar la Subvención.

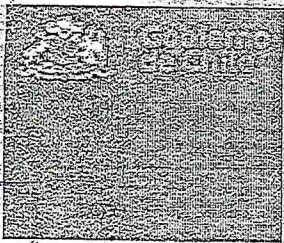
5.- NOTIFÍQUESE la presente resolución personalmente o por carta certificada al domicilio señalado por el recurrente, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 46 de la Ley 19.880.

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

ANÓTESE Y NOTIFIQUESE

"Por orden del Secretario Ministerial de Educación Región Metropolitana"


Jimena Sanhueza
JIMENA SANHUEZA MARTÍNEZ
COORDINADORA RECONOCIMIENTO OFICIAL
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA



RECTIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 461 DEL 10/03/2015, DE LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA, CORRESPONDIENTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS", RBD N° 25304-9, COMUNA DE EL BOSQUE, REGIÓN METROPOLITANA.

SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
IRAMITADO

SOLICITUD N°

RESOLUCIÓN EXENTA N°

000815

SANTIAGO, 16 ABR 2015.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19, Números 10 y 11 de la Constitución Política de la República de Chile; DFL N° 1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.798 de Presupuesto del Sector Público para el año 2015; Decreto con Fuerza de Ley de Educación N° 2 de 2009, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 2005; Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley de Educación N° 2, de 1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales; Decreto Supremo de Educación N° 8143, de 1980; Decreto Supremo de Educación N° 8144, de 1980; Decreto Supremo N° 315 de 2010, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media; Resolución Exenta N° 4111, que Crea la Unidad Reconocimiento Oficial y delega facultades; Resolución Exenta N° 2990 de 2014, que designa a la Coordinadora de la Unidad de Reconocimiento Oficial; Resolución Exenta N° 461 del 10.03.2015, de la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana; Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, don Ángel Astorga Valenzuela, en representación del Establecimiento Educacional Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, "Colegio Polivalente Paul Harris", RBD N° 25304-9, comuna de El Bosque, mediante Oficio Ordinario N° 15 de fecha 20.03.2015, solicita rectificar la Resolución Exenta N° 461 de fecha 10.03.2015, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, en razón de que hubo un error al señalar el nombre del representante legal del Establecimiento Educacional. En el párrafo 2º de los considerando se individualiza como: "Ángel Custodio Ortega Valenzuela", en circunstancias que el nombre es: "Ángel Custodio Astorga Valenzuela". Asimismo en el numeral 3º de la parte resolutive, el cual establece la capacidad máxima de atención por jornada, no mencionó los Niveles de Educación Media H-C y

Que, en base a lo expuesto y de acuerdo a lo establecido en el artículo 62, de la Ley Nº 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, sobre aclaración del acto; en cualquier momento, la autoridad administrativa que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento podrá de oficio o a petición del interesado, aclarar los puntos dudosos u oscuros y rectificar los errores de copia, de referencia, de cálculo numéricos y, en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo, por lo que cabe dictar la presente resolución:

RESUELVO:

1.- RECTIFÍCASE, la Resolución Exenta Nº 461 del 10.03.2015, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, correspondiente al Establecimiento Educacional Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, "COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS" RBD Nº 25304-9, comuna de El Bosque, Región Metropolitana, de acuerdo a lo siguiente:

a) Respecto del Párrafo 2º de los Considerandos

DONDE DICE:

"Que, don Ángel Custodio Ortega Valenzuela, en representación de la entidad sostenedora del establecimiento en comento, presentó Recurso Extraordinario de Revisión en contra de la mencionada Resolución".

DEBE DECIR:

"Que, don Ángel Custodio Astorga Valenzuela, en representación de la entidad sostenedora del establecimiento en comento, presentó Recurso Extraordinario de Revisión en contra de la mencionada Resolución".

b) Respecto del Numeral 3º de la Parte Resolutiva

DONDE DICE:

"ESTABLÉCESE que la capacidad máxima de atención por jornada, según Oficio Nº 04/22, del 27/01/2015, de la División de Planificación y Presupuesto.

- A.- NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NIVEL DE TRANSICIÓN) = 80 ALUMNOS Y ALUMNAS (02 AULAS)
- B.- NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA = 1.092 ALUMNOS Y ALUMNAS (25 AULAS)

DEBE DECIR:

"ESTABLÉCESE que la capacidad máxima de atención por jornada, según Oficio Nº 04/22, del 27/01/2015, de la División de Planificación y Presupuesto.

- A.- NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NIVEL DE TRANSICIÓN) = 80 ALUMNOS Y ALUMNAS (02 AULAS)
- B.- NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA H-C y T-P = 1.092 ALUMNOS Y ALUMNAS (25 AULAS)

2.- DÉJESE CONSTANCIA que en lo no rectificado mantienen su plena vigencia la Resolución Exenta N° 461 del 10.03.2015, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

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

ANÓTESE Y NOTIFIQUESE

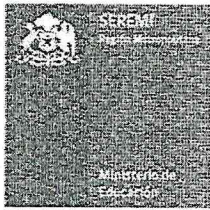


JIMENA SANHUEZA MARTÍNEZ
COORDINADORA DE RECONOCIMIENTO OFICIAL
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

JSM/NCM/ mver

DISTRIBUCIÓN:

- 1c. Sostenedor
 - 1c. Departamento Planificación
 - 1c. Unidad Regional de Subvenciones.
 - 2c. Departamento Provincial de Educación.
 - 1c. Archivo Unidad Reconocimiento Oficial.
 - 1c. Superintendencia de Educación RM
 - 1c. Archivo Seremi R.M.
 - 1c. coordinación Nacional Tecnológica
- Exp. SGD N° 4668/2015



Chile
en marcha



AUTORIZA MODIFICACIÓN DE MÁXIMO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA LA ESPECIALIDAD DE MECÁNICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES, IMPARTIDO POR EL COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9, COMUNA DE EL BOSQUE

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 2695

RESOLUCIÓN EXENTA N° 002606

SANTIAGO,

19 NOV 2019

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 1, inciso cuarto, artículo 19 N°10 y 11, y artículo 32 N°6, de la Constitución Política de la República; en la Ley N°18.956 de 1990 que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N°19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el DFL N°2, de 1998 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N°2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos; en el Decreto Supremo N°452 de 2013 que establece Bases Curriculares para la Educación media formación diferenciada Técnico-Profesional; en el Decreto Exento N°2516 de 2007 que fija Normas básicas del proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza media Técnico Profesional; en la Resolución Exenta N°1497 de 2006, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana; en la Resolución N°7 de 2019, de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1º Que, por Ordinario N°77 de 2019, el director del Complejo Educacional La Reina, informa a esta Secretaría que, en virtud de las exigencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante DGAC, los estudiantes deben validar el proceso de práctica profesional en la especialidad de Mantenimiento de Aeronaves, en un periodo mínimo de 1200 horas. Esto permite obtener a los estudiantes, además de la del título profesional otorgado por el Ministerio de Educación, la licencia de aeronáutica que otorga DGAC.

2º Que, el "Reglamento de Licencias y Habilitaciones para el personal que no pertenece a la tripulación de vuelo", del Ministerio de Defensa Nacional, en su Capítulo E, disposición N°65.405, indica los Requisitos generales para la obtención de la licencia de Mecánico en Mantenimiento, debiendo acreditar, entre otras cosas, el conocimiento y experiencia aeronáutica. Esto último, con el "certificado de egreso de Enseñanza Media Técnico Profesional o con certificado de aprobación de un curso para Mecánico de Mantenimiento aeronáutico impartido por una institución de educación con instrucción reconocida por la DGAC, seis (6) meses de práctica controlada de acuerdo a un programa aprobado a una Organización de Mantenimiento en trabajos técnicos aeronáuticos como ayudante de mecánico por cada habilitación solicitada."

3º Que, cabe hacer presente, que la Resolución Exenta N°1497 de fecha 24 de mayo de 2006, que autoriza continuidad de funcionamiento de especialidades para diversos establecimientos educacionales, entre ellos, el COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9, de la comuna de El Bosque, le permitió continuar impartiendo la especialidad de Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves.

4º Que, el Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo 4º establece que la práctica profesional "tendrá una duración mínima de 360 horas y máxima de 540 horas.", mientras que para los

estudiantes de formación dual "la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas y máxima de 360 horas. Para ello deberá justificar en su Plan de Estudio, que 180 horas de clases se realizaron en la Formación DUAL en centros de práctica."

5º Que, a su vez, el inciso final del artículo en comento, indica que "sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate."

6º Que, en virtud de los antecedentes a la vista, y advirtiendo el enorme desarrollo profesional y académico, sumado a las mayores expectativas y oportunidades laborales que los estudiantes del establecimiento **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, de la comuna de El Bosque, podrán acceder logrando un título adicional de Mecánica de Mantenimiento otorgado por la DGAC, y en uso de las facultades antes mencionadas, corresponde dictar el acto administrativo que autoriza la modificación excepcional de la duración máxima de la Práctica Profesional, a efectos de acceder a la solicitud presentada.

RESUELVO:

1º **AUTORÍCESE** la modificación, excepcional, por un máximo de 1200 horas de práctica profesional para la especialidad de Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves, impartido por el **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, de la comuna de El Bosque.

2º **DÉJESE CONSTANCIA** que la autorización precedente, tendrá igual vigencia que el acto administrativo que aprueba la actualización de reglamento de práctica y titulación para las especialidades impartidas por el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, de la comuna de El Bosque.

3º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución en virtud de lo dispuesto por el artículo 46º de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE



RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN (S)
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/SGC/SJO/MOV/mov

Distribución:

1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)

2c. Departamento de Educación RM

2c. Oficina de Partes

Expediente N° 20583 con fecha 13/11/2019



Chile
en marcha

CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN

Santiago, 02 de diciembre de 2019

A: ELIZABETH CORREA ÁVILA
DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO
COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9
COMUNA DE EL BOSQUE.

DE: MÓNICA OSORIO VERGARA
PROFESIONAL DE APOYO EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, téngase por notificado al Establecimiento Educacional **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, de la comuna de **EL BOSQUE**, de la Resolución Exenta N°2606 de fecha 19 de noviembre de 2019, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Se entregan original a **MILENKA ASTORGA COTORAS**, Representante Legal del establecimiento educacional ya individualizado.

Sin otro particular, saluda a usted,


MÓNICA OSORIO VERGARA
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

Hago presente que me notifiqué personalmente y recibí copia de Oficio Ordinario precedentemente indicada.

Nombre Completo	Fecha entrega documentación	Firma recepción



COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL
Corporación de Educación Ángel Astorga Valenzuela
RBD – 25304-9
www.colegiopaulharris.cl

ACTA TERCERA SESIÓN CONSEJO ESCOLAR AÑO 2021

En la ciudad de Santiago, con fecha **09 de noviembre de 2021** y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 24 de 2005, procedió a sesionar el Consejo Escolar del establecimiento educacional **Colegio Polivalente Paul Harris**, en dependencias del establecimiento ubicado en Lo Moreno N° 215, comuna de El Bosque.

I. Integrantes

Estamento	Nombre	Rut	Firma
Director(a)	Elizabeth Correa Ávila	12.947.291-k	
Representante Entidad sostenedora	Milenka Astorga Cotorás	11.819.926-k	
Representante Docentes	Cristian Arellano Caballero	13.245.385-3	
Representante Asistente de la Educación	Caroia Contreras Riquelme	14.414.391-4	
Presidente (a) Centro de Padres y Apoderados	Bernardita González Palma	8.340.314-4	
Representante Centro de Estudiantes	German Soto Alvear (Vocero)	22.254.739-3	
Invitado CE	Benjamin Inzunza	21.927.927-2	

Se deja constancia que actuó como secretario don (ña) Milenka Astorga C.

Tabla del Consejo Escolar.

- ▶ Retorno a clases
- ▶ Logro de aprendizajes
- ▶ Simce
- ▶ P.M.E. 2020-2023
- ▶ Actualización Reglamento de Práctica y titulación
- ▶ Reformulación J.E.C. 2022
- ▶ Centro de estudiantes
- ▶ Ingresos percibidos y gastos a la fecha



Se deja constancia que actuó como secretario doña Milenka Astorga Cotorás

El Secretario realiza lectura del acta del Consejo Escolar, la que es aprobada por la unanimidad de los asistentes

Directora informa al Consejo Escolar que hasta la fecha las clases híbridas se han mantenido debido a la etapa en que nos encontramos según el programa del gobierno.

Respecto al logro de aprendizaje de los estudiantes, Directora señala que en comparación al año 2020, los resultados han sido mejores debido a una mayor conectividad y utilización de plataforma, y debido al retorno parcial de clases presenciales

La representante legal del sostenedor informa sobre los ingresos percibidos y los gastos que se han realizado hasta la fecha

Por otro lado, se revisan las metas propuestas en el Plan de Mejoramiento Escolar y el estado de avance de ellos.

II. Temas Tratados:

1. La Directora del Establecimiento en conjunto con la Entidad Sostenedora, informa sobre los siguientes puntos:

a) RETORNO A CLASES

Directora informa que desde el 2 de agosto el Colegio se abrió a la presencialidad, manteniendo la voluntariedad. Respecto a la asistencia Directora informa respecto a que el número de estudiantes asistentes ha ido en aumento.

Informa además que de acuerdo a normativa del Mineduc, los niveles que se encuentren sobre el 80% de esquema de vacunación completa pueden eliminar el requisito de aforo máximo. Se indica que esta información está abierta a todos los apoderados y público en general en la página vacunacionescolar.mineduc.cl

Se dan a conocer algunas estadísticas respecto al sistema híbrido que lleva a cabo el establecimiento. De marzo a julio aproximadamente 6 a 8 alumnos se conectaron por clase en promedio.

La asistencia presencial de agosto a octubre es de aproximadamente 10 alumnos en la enseñanza básica; y de 12 a 15 estudiantes, en la enseñanza media.

b) LOGROS DE APRENDIZAJE

La Directora del establecimiento informa sobre de los resultados de rendimiento escolar, indicando que en esta fecha existen 93 estudiantes con posibilidad de repetir, razón por la cual se han desarrollado algunos planes de apoyo para evitar esta situación:

- Plan lector de 1° a 3° básico, apoyo a través de talleres especiales fuera de horario.
- Reforzamiento de asignaturas del plan general
- Portafolio para estudiantes sin conexión ni presencialidad
- Atención de psicóloga y asistente social

c) SIMCE

Resultado SIMCE. La Directora señala que debido a los efectos provocados por la pandemia el año 2020 no se realizó la prueba SIMCE, por lo tanto no hay resultados que informar.



d) PME 2020-2023

Se revisan las acciones de cada una de las dimensiones del PME, revisando las acciones realizadas. Se invita al Consejo a participar en la reunión de verificación del PME que organizará la Provincial Sur de Educación.

e) REGLAMENTO DE PRACTICA

Se informa por parte de la coordinadora técnico profesional, los cambios que debieron efectuarse al Reglamento de Práctica y Titulación el año 2020/2021 producto de la pandemia, lo que permitió que se realizaran prácticas a distancia, y con un mínimo de 180 horas. Estas modificaciones están vigentes hasta el 31 de diciembre del presente año. Reglamento y su modificación están publicados en página web del establecimiento.

Del mismo modo se informa que este año corresponde renovar el reglamento para el 2022-2023

Se informan los beneficios a los que están acogidos los estudiantes en práctica (seguro de accidentes, beca tp, pase escolar, etc).

f) REFORMULACION PROYECTO JEC 2022

Directora informa respecto a trabajo que se está realizando para reformular algunas de las actividades detalladas en el Proyecto de JEC, tales como ampliar los denominados ACLES a 7° y 8° Básico; así como también incorporar un taller vocacional en 1° y 2° medio, a fin de apoyar la selección de las especialidades.

El proyecto se mantiene en lo demás.

g) CENTRO DE ESTUDIANTES

Directora informa que pese a las dificultades los estudiantes lograron organizarse y realizar actividades para el día del profesor. Jóvenes presentes en conjunto con Directora informan que en los próximos días realizarán reunión con todos los delegados.

h) INFORME INGRESOS PERCIBIDOS Y GASTOS

La representante legal del sostenedor informa sobre los ingresos percibidos y los gastos que se han realizado hasta la fecha. La representante legal proyecta una tabla con todos los ingresos percibidos por establecimiento, ya sea por conceptos de subvenciones y aportes del Estado u otros percibidos por títulos distintos. En cuanto a los gastos, explica al consejo cuales han sido los gastos incurridos en este año escolar a la fecha.

CIERRE DE SESION

Directora consulta a la asamblea si existe alguna observación a lo discutido durante la reunión. No existiendo observaciones, Directora da por aprobados todos los puntos tratados y se cierra la sesión.





BITACORA DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Fono contacto
Nombre del establecimiento COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL	RBD 25304
Especialidad : ADMINISTRACION – MENCIÓN RECURSOS HUMANOS	
Año de egreso :	Año de práctica:
Empresa en la que realiza práctica :	Rut de la empresa:
Dirección	Fono contacto empresa
Sección/Departamento	Rubro de la empresa
Nombre Maestro Guía	Nombre Profesor Tutor

SECUENCIA DE TAREAS:

<i>Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de práctica</i>		<i>Manejo y uso de máquinas, herramientas y espacios laborales y/o implementos utilizados en el área</i>			
Nº Tarea	Breve descripción del área	Respeto normas de seguridad (Escala de 1 a 7)	Autoevaluación de desempeño (Escala de 1 a 7)	Evaluación de Maestro guía (Escala de 1 a 7)	Fecha
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Firma Maestro guía

Firma Profesor Tutor



CONTROL DE ASISTENCIA BITACORA DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante:		Fecha de inicio :	
Centro de Práctica		Fecha de término:	
Fecha	Hora Entrada / Salida	Tareas (Describe brevemente tareas realizadas)	Observación

Nombre y Firma Maestro guía

Timbre Centro de Práctica



EVALUACION DE CENTROS DE PRACTICA PROFESIONAL

Mediante el presente, el profesor guía asignado a un Centro de Práctica con el que el colegio mantiene convenio, evalúa la experiencia de los procesos de práctica llevados a cabo en dicho centro.

El centro de práctica:	SI	NO	OBSERVACIONES
Asigna maestro guía desde el comienzo al estudiante			
Realiza inducción al estudiante			
Lleva al control de la asistencia del estudiante			
Entrega beneficio económico al estudiante			
Respeto plan de práctica			
Entrega al estudiante los elementos necesarios para su seguridad			
Expone al estudiante a situaciones de riesgo o que dañen su integridad física			
Da facilidades al profesor guía para supervisar el proceso de práctica			

Observaciones:

Nombre del profesional que evalúa

Firma

Rut

Cargo en el colegio

Fecha: _____



INFORME DE EVALUACION PRÁCTICA PROFESIONAL ADMINISTRACION MENCION RECURSOS HUMANOS

El Bosque, ____ de _____ de 20__

Certifico que el(la) Sr.(Srta.) _____, R.U.N. _____, egresado del **Colegio Polivalente Paul Harris School** de la Especialidad de **Administración- Mención Recursos Humanos** ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre el _____ y _____, en la empresa _____, ubicada en la comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía Sr. Sra. _____

Durante el período señalado el(la) alumno(a) ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el Plan de Práctica, por lo tanto se certifica que ha **aprobado la Práctica Profesional** de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el Maestro Guía.

Se deja constancia que el (la) Sr.(Srta.) _____ ha mostrado dominio sobre las siguientes áreas del perfil de egreso de su especialidad:

Perfil de egreso	Tareas
1.- Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC)	
2.- Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC	
3.- Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias,	
4.- 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 energía	
5.- Realiza la atención de cliente internos y externos considerando sus necesidades y demandas, aplicando técnicas apropiadas para las distintas modalidades de comunicación.	

Competencias de empleabilidad en las cuales se a destacado el estudiante	
1.-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.	
2.-Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)	
3.-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.	
4.-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.	
5.-Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	
6.-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.	
7.-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.	
8.-Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	
9.-Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental	
10.- 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.	

DIRECTOR
NOMBRE, FIRMA,
RUT

PROFESOR TUTOR
NOMBRE, FIRMA, RUT

MAESTRO GUIA
NOMBRE, FIRMA, RUT
EMPRESA



INFORME DE EVALUACION PRÁCTICA PROFESIONAL MECANICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES

El Bosque, _____ de _____ de 20__

Certifico que el(la) Sr.(Srta) _____, R.U.N. _____, egresado del **Colegio Polivalente Paul Harris School** de la Especialidad de **Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves** ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre el _____ y _____, en la empresa _____, ubicada en la comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía Sr. Sra. _____

Durante el período señalado el(la) alumno(a) ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el Plan de Práctica, por lo tanto se certifica que ha **aprobado la Práctica Profesional** de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el Maestro Guía.

Se deja constancia que el (la) Sr.(Srta.) _____ ha mostrado dominio sobre las siguientes áreas del perfil de egreso de su especialidad:

Perfil de egreso	Tareas
1.- Desarmar, armar y probar las unidades y sistemas asociados de los motores recíprocos y a reacción, de acuerdo a las indicaciones del manual de mantenimiento del fabricante y a las publicaciones técnicas aplicables, respetando las normas ambientales, de higiene, seguridad y actuación humana.	
2.- Realizar el mantenimiento de los sistemas de la aeronave, utilizando diagramas y esquemas técnicos, de acuerdo a lo establecido en los manuales del fabricante y publicaciones técnicas relacionadas, respetando las normas ambientales de higiene, seguridad y actuación humana.	
3.- Inspeccionar y reparar los elementos estructurales internos y externos de la aeronave, empenaje, fuselaje, alas, tren de aterrizaje e interior de la aeronave, de acuerdo a las especificaciones de los manuales de mantenimiento estructurales del fabricante de la aeronave.	
4.- Realizar mantenimiento de los controles de vuelo de la aeronave, superficies primarias, secundarias y auxiliares, aplicando los principios de la aerodinámica y de acuerdo al manual de mantenimiento de la aeronave.	
5.- Inspeccionar en forma visual, considerando los diagramas establecidos en el manual de mantenimiento de la aeronave, e identificar con instrumentos fallas y discrepancias de los sistemas eléctricos y electrónicos, además de informar oportunamente para su reparación.	
6.- Registrar e informar las acciones del mantenimiento efectuado, de acuerdo a la normativa aeronáutica vigente.	

Competencias de empleabilidad en las cuales se ha destacado el estudiante	
1.-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.	
2.-Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)	
3.-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.	
4.-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.	
5.-Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	
6.-Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.	
7.-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.	
8.-Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	
9.-Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental	
10.- 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.	

DIRECTOR
NOMBRE, FIRMA,
RUT

PROFESOR TUTOR
NOMBRE, FIRMA, RUT

MAESTRO GUÍA
NOMBRE, FIRMA, RUT
EMPRESA



INFORME DE EVALUACION PRÁCTICA PROFESIONAL ELECTRONICA

El Bosque, ____ de _____ de 20__

Certifico que el(la) Sr.(Srta) _____, R.U.N. _____, egresado del **Colegio Polivalente Paul Harris School** de la Especialidad de **Electrónica** ha realizado un total de _____ horas cronológicas de Práctica Profesional entre el _____ y _____, en la empresa _____, ubicada en la comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro Guía Sr. Sra. _____

Durante el período señalado el(la) alumno(a) ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el Plan de Práctica, por lo tanto se certifica que ha **aprobado la Práctica Profesional** de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el Maestro Guía.

Se deja constancia que el (la) Sr.(Srta.) _____ ha mostrado dominio sobre las siguientes áreas del perfil de egreso de su especialidad:

Perfil de egreso	Tareas
1.- Inspeccionar y diagnosticar fallas de funcionamiento en circuitos electrónicos, equipos y sistemas electrónicos industriales, con o sin control automático, con referencia a las especificaciones técnicas del fabricante	
2.- Armar y desarmar circuitos electrónicos básicos, analógicos y digitales y repararlos cuando corresponda, de acuerdo a manuales de procedimiento.	
3.- Instalar y montar equipos y sistemas electrónicos industriales y otros, de acuerdo al diseño y características técnicas del proyecto, utilizando las herramientas e instrumentos adecuados, respetando la normativa eléctrica, ambiental y de seguridad.	
4.- Mantener preventiva y correctivamente equipos, sistemas, dispositivos y componentes electrónicos, utilizando instrumentos y materiales, apropiados, de acuerdo a la normativa de seguridad, especificaciones técnicas y plan de mantenimiento.	
5.- Configurar el funcionamiento automático de sistemas y equipos electrónicos simples, tales como equipos de domótica, ascensores, portones eléctricos, riego automatizado, iluminación y otros, de acuerdo a los requerimientos del proyecto y las especificaciones técnicas del fabricante.	
6.- Modificar programas y parámetros, en equipos y sistemas eléctricos	

Competencias de empleabilidad en las cuales se a destacado el estudiante	
1.-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.	
2.-Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)	
3.-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.	
4.-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.	
5.-Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	
6.-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.	
7.-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.	
8.-Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.	
9.-Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y dispone cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental	
10.- 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.	

DIRECTOR
NOMBRE, FIRMA,
RUT

PROFESOR TUTOR
NOMBRE, FIRMA, RUT

MAESTRO GUIA
NOMBRE, FIRMA, RUT
EMPRESA



ACTA REVISIÓN PLAN DE APRENDIZAJE Visita N° ____

ESTUDIANTE: _____ RUT: _____

PROFESOR TUTOR: _____ RUT: _____

ESPECIALIDAD: (marque con una X la especialidad que corresponda)

Administración mención recursos humanos / horas a realizar	Electrónica / horas a realizar	Mecánica de mantenimiento de aeronaves / horas a realizar

LA PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE SE REALIZA EN:

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ RUT: _____

DIRECCIÓN : _____ COMUNA: _____

FONO CONTACTO: _____

SE DEJA CONSTANCIA DEL SEGUIMIENTO AL O EL ESTUDIANTE CON EL PROPOSITO DE CORROBORAR EL LOGRO DEL PLAN DE APRENDIZAJE.

HORAS DE PRACTICA QUE REALIZARÁ EL O LA ESTUDIANTE: _____

AREAS DE COMPETENCIAS ABORDADAS	OBSERVACIONES

OBSERVACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

Firma Profesor tutor

Firma Estudiante

**Firma Profesor guía
Centro de práctica**

FECHA DE VISITA: _____



**INFORME DE SUPERVISION Y
 SEGUIMIENTO AL PLAN DE APRENDIZAJE**
 Visita N° ____

ESTUDIANTE: _____ RUT: _____

PROFESOR TUTOR: _____ RUT: _____

ESPECIALIDAD: (marque con una X la especialidad que corresponda)

Administración mención recursos humanos / horas a realizar	Electrónica / horas a realizar	Mecánica de mantenimiento de aeronaves / horas a realizar

LA PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE SE REALIZA EN:

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ RUT: _____

DIRECCIÓN : _____ COMUNA: _____

FONO CONTACTO: _____ PROFESOR GUIA: _____

MONITOREO Y SUPERVISIÓN:

TAREAS REALIZADAS POR EL O LA ESTUDIANTE	NIVEL DE LOGRO					OBSERVACIÓN
	E	B	R	I	D	

OBSERVACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD U OTROS

Firma Profesor tutor

Firma Estudiante

**Firma Profesor guía
 Centro de práctica**

FECHA DE SUPERVISIÓN: _____



EVALUACIÓN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN

HORAS DE PRACTICA QUE REALIZARÁ: _____

NOMBRE DEL ALUMNO(A) : _____

EMPRESA : _____ **RUT:** _____

DIRECCIÓN : _____ **COMUNA:** _____

NOMBRE MAESTRO GUÍA : _____ **TELÉFONO:** _____

NOMBRE PROFESOR GUÍA : _____ **FECHA DE VISITA:** _____

1. TRABAJO REALIZADO (Descripción del trabajo realizado, especificando área de desempeño).

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Calidad de trabajo realizado.				
Cumplimiento de metas				

2. RESPONSABILIDAD

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Puntualidad del alumno(a).				
Cumple órdenes de manera oportuna.				
Iniciativa para solucionar problemas.				

3. INICIATIVA Y CREATIVIDAD

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)

4. TRATO PERSONAL Y CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)

5. NOTA FINAL

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES DE PROFESOR GUÍA - CONOCIMIENTO Y APTITUDES (Conocimientos aplicados).

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Dominio de conocimientos teóricos aplicados.				

Alumno(a), toma conocimiento del resultado de su evaluación. _____

Firma Alumno(a)

Nombre y firma Evaluador



EVALUACIÓN DE PRÁCTICA MECANICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES

HORAS DE PRACTICA QUE REALIZARÁ: _____

NOMBRE DEL ALUMNO(A) : _____

EMPRESA : _____ RUT: _____

DIRECCIÓN : _____ COMUNA: _____

NOMBRE MAESTRO GUÍA : _____ TELÉFONO: _____

NOMBRE PROFESOR GUÍA : _____ FECHA DE VISITA: _____

1. TRABAJO REALIZADO (Descripción del trabajo realizado, especificando área de desempeño).

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Calidad de trabajo realizado.				
Cumplimiento de metas.				

2. RESPONSABILIDAD

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Puntualidad del alumno(a).				
Cumple órdenes de manera oportuna.				

3. CONOCIMIENTO Y APTITUDES

Conocimientos aplicados

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Dominio de conocimientos teóricos aplicados.				

Habilidades aplicadas

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Nivel de desenvolvimiento ante los problemas y dificultades.				

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
4. INICIATIVA Y CREATIVIDAD				

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
5. TRATO PERSONAL Y CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN				

6. NOTA FINAL	
----------------------	--

OBSERVACIONES

Alumno(a), toma conocimiento del resultado de su evaluación. _____

Firma Alumno(a)

 Nombre y firma Evaluador



EVALUACIÓN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD ELECTRÓNICA

HORAS DE PRACTICA QUE REALIZARÁ: _____

NOMBRE DEL ALUMNO(A) : _____

EMPRESA : _____ **RUT:** _____

DIRECCIÓN : _____ **COMUNA:** _____

NOMBRE MAESTRO GUÍA : _____ **TELÉFONO:** _____

NOMBRE PROFESOR GUÍA : _____ **FECHA DE VISITA:** _____

1. TRABAJO REALIZADO (Descripción del trabajo realizado, especificando área de desempeño).

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Calidad de trabajo realizado.				

2. RESPONSABILIDAD

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Puntualidad del alumno(a).				
Cumple órdenes de manera oportuna.				
Cumplimiento de tareas encomendadas				
Nivel de desenvolvimiento ante los problemas y dificultades.				

3. INICIATIVA Y CREATIVIDAD

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)

4. TRATO PERSONAL Y CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)

5. NOTA FINAL

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES DE PROFESOR GUÍA:

CONOCIMIENTO Y APTITUDES (Conocimientos aplicados).

	MB (7.0 -6.0)	B (5.9 -5.0)	S (4.9 -4.0)	I (3.9 -2.0)
Dominio de conocimientos teóricos aplicados.				

Alumno(a), toma conocimiento del resultado de su evaluación. _____

Firma Alumno(a)

Nombre y firma Evaluador

CONVENIO DE PRÁCTICA EDUCACIONAL

ADMINISTRACION MENCION RECURSOS HUMANOS

En Santiago de Chile, a **3 de Enero de 2022**, entre **Mycing Ltda**, empresa de Ingeniería eléctrica, RUT N° **76.211.954-4**, correo electrónico contacto@mycing.cl, Teléfono 225028132 representado por el señor **Cristian Cortéz Chávez**, cédula nacional de identidad N° **13.083.704-2**, con domicilio en **Nicanor Molinare 3228**, Comuna de Macul, Santiago, en adelante e indistintamente, "la Empresa", por una parte y por la otra parte, el **Colegio Polivalente Paul Harris School** representado por la Directora del establecimiento, señora **Elizabeth Correa Avila**, cédula nacional de identidad, **N°12.947.291-K**, ambos con domicilio en Lo Moreno N° **215**, Comuna de **El Bosque**, en adelante indistintamente, "el Colegio" se ha convenido el siguiente convenio de práctica educacional, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

PRIMERO:

La empresa **Mycing Ltda.** acepta recibir en sus dependencias alumnos del **Colegio Polivalente Paul Harris School**, con el objeto de que realicen su práctica educacional en sus instalaciones, durante el tiempo y condiciones que más adelante se señalarán en el transcurso del presente convenio a fin de dar cumplimiento al requisito curricular de formación profesional según plan de aprendizaje.

SEGUNDO:

LA EMPRESA recibirá al menos a un alumno de la especialidad de **ADMINISTRACIÓN Mención Recursos Humanos** en el transcurso de cada año, pudiendo variar este número de alumnos siempre y cuando las partes lo decidan mediante acuerdo por escrito.

El tiempo de práctica profesional que debe cumplir el estudiante es de 450 horas. Las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberán ser definidas en el Plan de Práctica.

El horario de los estudiantes en práctica podrá ser de lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas, no pudiendo realizar actividades relacionadas con su práctica días festivos, sábados o domingos.

TERCERO:

Será obligación del alumno dar estricto cumplimiento a las instrucciones, procedimientos y Reglamentos Internos de la empresa.

CUARTO:

Se conviene que **LA EMPRESA** tendrá la facultad de poner término al presente convenio si los estudiantes en práctica no se comportan satisfactoriamente o de acuerdo a las normas de conducta que dispone la empresa, en especial, en lo que respecta a puntualidad, asistencia, quedando además sujetos los alumnos a las disposiciones y procedimientos internos de la empresa, de lo cual se informará al centro de enseñanza respectivo.

QUINTO:

EL COLEGIO, a través de su representante, hará llegar la copia del Seguro establecido en el artículo 30 de la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión del Trabajo publicado en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, antes de que el/la alumno (a) inicie su práctica técnica profesional. **Del Seguro Escolar**

El establecimiento educacional, deja en este acto expresa constancia que los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica Profesional o con ocasión de esta, será cubierto por el seguro escolar establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, de acuerdo al siguiente procedimiento:

En caso de accidente del estudiante en la empresa.

La Empresa deberá:

- a) Entregar una primera atención de primeros auxilios si corresponde.
- b) Informar de inmediato al establecimiento educacional (Profesor tutor y/o Jefe de Especialidad) y apoderado de lo ocurrido.
- c) Asignar a un representante de la empresa que traslade al estudiante a un Centro de asistencia pública, para ser atendido y solicitar que permanezca hasta el momento que llega su apoderado, si correspondiera de acuerdo a la gravedad del accidente.
- d) Llevar el documento de declaración de accidente, entregado por el establecimiento educacional. De haberse extraviado o no estar al alcance en ese momento, informar al centro de salud que el establecimiento llevará la declaración cuando esté informado del suceso.
- e) La empresa deberá hacer devolución al establecimiento de los formularios de seguro escolar no utilizados al término del año escolar.

El establecimiento educacional deberá:

- a) Notificar al apoderado del accidente, quien tendrá la obligación de dirigirse al centro de salud donde se encuentre el estudiante.
- b) Deberá entregar a la Empresa, la cantidad de formularios de seguro escolar que sea necesaria debidamente timbrados y firmados.

SEXTO:

LA EMPRESA se compromete a:

- a) Disponer de un maestro guía, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica. En este caso estará asignado al Sr. Cristian Cortéz Ch., C.I. N° 13.083.704-2, representante legal.
- b)
- c) Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifican en su Plan de Práctica.
- d) Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
- e) No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- f) Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- g) Entregar al estudiante un aporte que le permita cubrir sus necesidades de colación y movilización.

SÉPTIMO: El Colegio, se compromete a:


- a) Disponer de un profesor tutor, quien estará a cargo de supervisar la práctica de los estudiantes durante su desarrollo
- b) Realizar a través del profesor tutor al menos dos visitas al estudiante y reunirse con el maestro guía asignado, a fin de asegurar los avances del proceso (plan de práctica) y las condiciones de seguridad y prevención de riesgos.
- c) Entregar a la empresa un plan de práctica, para la evaluación del desempeño del estudiante.


OCTAVO: El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de **indefinida**, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes podrá en todo momento poner término al presente convenio, debiendo previamente notificar a la otra parte de su intención, por medio de una carta certificada dirigida a domicilio de la parte correspondiente especificado en comparecencia del presente convenio con una anticipación de a lo menos 30 días a la fecha de término, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Para constancia firman,


DIRECCIÓN
Colegio Paul Harris
Corporación Educacional
Angel Astorga Valenzuela
El Bosque
Elizabeth Correa Avila
Directora
Colegio Paul Harris


Cristian Cortés Chavez
Representante Legal
Mycing Ltda.



Cristian Cortés Ch
Gerente General
MYCING LTDA.
R.U.T.: 76.211.954-4

CONVENIO DE PRÁCTICA EDUCACIONAL

Especialidad Administración Mención Recursos Humanos

En Santiago de Chile, a **10 de Diciembre 2021**, entre Aserorías Integrales **Foco Ltda**, empresa de asesorías y capacitación, RUT N° **76.029.453-5**, correo electrónico focoescuela@gmail.com, Teléfono 224150615 representado por el señor **ABRAHAM CARDENAS PONCE**, cédula nacional de identidad N° **10.492.286-4**, ambos con domicilio en Eduardo Castillo Velasco N°3100 Oficina 101, Comuna de Ñuñoa Santiago, en adelante e indistintamente, "la Empresa", por una parte y por la otra parte, el **Colegio Polivalente Paul Harris School** representado por la Directora del establecimiento, señora **Elizabeth Correa Avila**, cédula nacional de identidad, **N°12.947.291-K**, ambos con domicilio en Lo Moreno N° **215**, Comuna de **El Bosque**, en adelante indistintamente, "el Colegio" se ha convenido el siguiente convenio de práctica educacional, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

PRIMERO:

La empresa **Mycing Ltda.** acepta recibir en sus dependencias alumnos del **Colegio Polivalente Paul Harris School**, con el objeto de que realicen su práctica educacional en sus instalaciones, durante el tiempo y condiciones que más adelante se señalarán en el transcurso del presente convenio a fin de dar cumplimiento al requisito curricular de formación profesional según plan de aprendizaje.

SEGUNDO:

LA EMPRESA recibirá al menos a un alumno de la especialidad de **ADMINISTRACIÓN Mención Recursos Humanos** en el transcurso de cada año, pudiendo variar este número de alumnos siempre y cuando las partes lo decidan mediante acuerdo por escrito.

El tiempo de práctica profesional que debe cumplir el estudiante es de 450 horas. Las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberán ser definidas en el Plan de Práctica.

El horario de los estudiantes en práctica podrá ser de lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas, no pudiendo realizar actividades relacionadas con su práctica días festivos, sábados o domingos.

TERCERO:

Será obligación del alumno dar estricto cumplimiento a las instrucciones, procedimientos y Reglamentos Internos de la empresa.

CUARTO:

Se conviene que **LA EMPRESA** tendrá la facultad de poner término al presente convenio si los estudiantes en práctica no se comportan satisfactoriamente o de acuerdo a las normas de conducta que dispone la empresa, en especial, en lo que respecta a puntualidad, asistencia, quedando además sujetos los alumnos a las disposiciones y procedimientos internos de la empresa, de lo cual se informará al centro de enseñanza respectivo.

QUINTO:

EL COLEGIO, a través de su representante, hará llegar la copia del Seguro establecido en el artículo 30 de la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión del Trabajo publicado en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, antes de que el/la alumno (a) inicie su práctica técnica profesional. **Del Seguro Escolar**

El establecimiento educacional, deja en este acto expresa constancia que los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica Profesional o con ocasión de esta, será cubierto por el seguro escolar establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, de acuerdo al siguiente procedimiento:

En caso de accidente del estudiante en la empresa.

La Empresa deberá:

- a) Entregar una primera atención de primeros auxilios si corresponde.
- b) Informar de inmediato al establecimiento educacional (Profesor tutor y/o Jefe de Especialidad) y apoderado de lo ocurrido.
- c) Asignar a un representante de la empresa que traslade al estudiante a un Centro de asistencia pública, para ser atendido y solicitar que permanezca hasta el momento que llega su apoderado, si correspondiera de acuerdo a la gravedad del accidente.
- d) Llevar el documento de declaración de accidente, entregado por el establecimiento educacional. De haberse extraviado o no estar al alcance en ese momento, informar al centro de salud que el establecimiento llevará la declaración cuando esté informado del suceso.
- e) La empresa deberá hacer devolución al establecimiento de los formularios de seguro escolar no utilizados al término del año escolar.

El establecimiento educacional deberá:

- a) Notificar al apoderado del accidente, quien tendrá la obligación de dirigirse al centro de salud donde se encuentre el estudiante.
- b) Deberá entregar a la Empresa, la cantidad de formularios de seguro escolar que sea necesaria debidamente timbrados y firmados.

SEXTO:

LA EMPRESA se compromete a:

- a) Disponer de un maestro guía, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica. El encargado será el señor Abraham Cárdenas, representante legal, cédula de identidad 10.492.286-4
- b) Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifican en su Plan de Práctica.
- c) Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
- d) No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- e) Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- f) Entregar al estudiante un aporte que le permita cubrir sus necesidades de colación y movilización.

SÉPTIMO: El Colegio, se compromete a:

- a) Disponer de un profesor tutor, quien estará a cargo de supervisar la práctica de los estudiantes durante su desarrollo, labor que será llevada a cabo por la Coordinadora Académica del establecimiento, Sra. Milenka Astorga Cotorás, 11.819.926-K
- b) Realizar a través del profesor tutor al menos dos visitas al estudiante y reunirse con el maestro guía asignado, a fin de asegurar los avances del proceso (plan de práctica) y las condiciones de seguridad y prevención de riesgos.
- c) Entregar a la empresa un plan de práctica, para la evaluación del desempeño del estudiante.

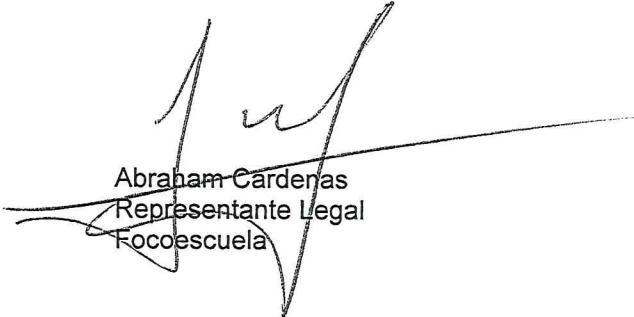
OCTAVO: El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de **indefinida**, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Las partes podrán en todo momento poner término inmediato al presente Convenio si cualquiera de ellas viola alguna de las disposiciones contenidas en el mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes podrá en todo momento poner término al presente convenio, debiendo previamente notificar a la otra parte de su intención, por medio de una carta certificada dirigida a domicilio de la parte correspondiente especificado en comparecencia del presente convenio con una anticipación de a lo menos 30 días a la fecha de término, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Para constancia firman,


DIRECCIÓN
Colegio Paul Harris
Corporación Educacional
El Bocoque
Valenzuela
Elizabeth Correa Awila
Directora
Colegio Paul Harris


Abraham Cardenas
Representante Legal
Focoescuela

CONVENIO DE PRÁCTICA EDUCACIONAL

ELECTRONICA

En Santiago de Chile, a **3 de Enero de 2022**, entre **Mycing Ltda**, empresa de Ingeniería eléctrica, RUT N° **76.211.954-4**, correo electrónico contacto@mycing.cl, Teléfono 225028132 representado por el señor **Cristian Cortéz Chávez**, cédula nacional de identidad N° **13.083.704-2**, con domicilio en **Nicanor Molinare 3228**, Comuna de Macul, Santiago, en adelante e indistintamente, "la Empresa", por una parte y por la otra parte, el **Colegio Polivalente Paul Harris School** representado por la Directora del establecimiento, señora **Elizabeth Correa Avila**, cédula nacional de identidad, **N°12.947.291-K**, ambos con domicilio en Lo Moreno N° **215**, Comuna de **El Bosque**, en adelante indistintamente, "el Colegio" se ha convenido el siguiente convenio de práctica educacional, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

PRIMERO:

La empresa **Mycing Ltda.** acepta recibir en sus dependencias alumnos del **Colegio Polivalente Paul Harris School**, con el objeto de que realicen su práctica educacional en sus instalaciones, durante el tiempo y condiciones que más adelante se señalarán en el transcurso del presente convenio a fin de dar cumplimiento al requisito curricular de formación profesional según plan de aprendizaje.

SEGUNDO:

LA EMPRESA recibirá al menos a un alumno de la especialidad de **ELECTRONICA** en el transcurso de cada año, pudiendo variar este número de alumnos siempre y cuando las partes lo decidan mediante acuerdo por escrito.

El tiempo de práctica profesional que debe cumplir el estudiante es de 540 horas. Las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberán ser definidas en el Plan de Práctica.

El horario de los estudiantes en práctica podrá ser de lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas, no pudiendo realizar actividades relacionadas con su práctica días festivos, sábados o domingos.

TERCERO:

Será obligación del alumno dar estricto cumplimiento a las instrucciones, procedimientos y Reglamentos Internos de la empresa.

CUARTO:

Se conviene que **LA EMPRESA** tendrá la facultad de poner término al presente convenio si los estudiantes en práctica no se comportan satisfactoriamente o de acuerdo a las normas de conducta que dispone la empresa, en especial, en lo que respecta a puntualidad, asistencia, quedando además sujetos los alumnos a las disposiciones y procedimientos internos de la empresa, de lo cual se informará al centro de enseñanza respectivo.

QUINTO:

EL COLEGIO, a través de su representante, hará llegar la copia del Seguro establecido en el artículo 30 de la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión del Trabajo publicado en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, antes de que el/la alumno (a) inicie su práctica técnica profesional. **Del Seguro Escolar**

El establecimiento educacional, deja en este acto expresa constancia que los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica Profesional o con ocasión de esta, será cubierto por el seguro escolar establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, de acuerdo al siguiente procedimiento:

En caso de accidente del estudiante en la empresa.

La Empresa deberá:

- a) Entregar una primera atención de primeros auxilios si corresponde.
- b) Informar de inmediato al establecimiento educacional (Profesor tutor y/o Jefe de Especialidad) y apoderado de lo ocurrido.
- c) Asignar a un representante de la empresa que traslade al estudiante a un Centro de asistencia pública, para ser atendido y solicitar que permanezca hasta el momento que llega su apoderado, si correspondiera de acuerdo a la gravedad del accidente.
- d) Llevar el documento de declaración de accidente, entregado por el establecimiento educacional. De haberse extraviado o no estar al alcance en ese momento, informar al centro de salud que el establecimiento llevará la declaración cuando esté informado del suceso.
- e) La empresa deberá hacer devolución al establecimiento de los formularios de seguro escolar no utilizados al término del año escolar.

El establecimiento educacional deberá:

- a) Notificar al apoderado del accidente, quien tendrá la obligación de dirigirse al centro de salud donde se encuentre el estudiante.
- b) Deberá entregar a la Empresa, la cantidad de formularios de seguro escolar que sea necesaria debidamente timbrados y firmados.

SEXTO:

LA EMPRESA se compromete a:

- a) Disponer de un maestro guía, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica. En este caso estará asignado al Sr. Cristian Cortéz Ch., c.i. N° 13.083.704-2, representante legal.
- b) Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifican en su Plan de Práctica.
- c) Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
- d) No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- e) Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- f) Entregar al estudiante un aporte que le permita cubrir sus necesidades de colación y movilización.

SÉPTIMO: El Colegio, se compromete a:

- a) Disponer de un profesor tutor, quien estará a cargo de supervisar la práctica de los estudiantes durante su desarrollo.
- b) Realizar a través del profesor tutor al menos dos visitas al estudiante y reunirse con el maestro guía asignado, a fin de asegurar los avances del proceso (plan de práctica) y las condiciones de seguridad y prevención de riesgos.
- c) Entregar a la empresa un plan de práctica, para la evaluación del desempeño del estudiante.

OCTAVO: El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de **indefinida**, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Las partes podrán en todo momento poner término inmediato al presente Convenio si cualquiera de ellas viola alguna de las disposiciones contenidas en el mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes podrá en todo momento poner término al presente convenio, debiendo previamente notificar a la otra parte de su intención, por medio de una carta certificada dirigida a domicilio de la parte correspondiente especificado en comparecencia del presente convenio con una anticipación de a lo menos 30 días a la fecha de término, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Para constancia firman,



Elizabeth Correa Avila
Directora
Colegio Paul Harris

Cristian Cortés Chávez
Representante Legal
Mycing Ltda.



Cristian Cortés Chávez
Gerente General
MYCING LTDA.
R.U.T.: 76.211.954-4

CONVENIO DE PRÁCTICA EDUCACIONAL

Especialidad Electrónica

En Santiago de Chile, a **9 de Diciembre de 2021**, entre **Enectra SPA** RUT N°, empresa de Ingeniería Eléctrica, correo electrónico contacto@enectra.cl, Teléfono 984112809, representado por el señor **Daniel Vásquez Schaeffer**, cédula nacional de identidad N° **19.932.299-0**, con domicilio en **General Freire N°1098**, Comuna de **La Cisterna**, Santiago, en adelante e indistintamente, "la Empresa", por una parte y por la otra parte, el **Colegio Polivalente Paul Harris School** representado por la Directora del establecimiento, señora **Elizabeth Correa Avila**, cédula nacional de identidad, **N°12.947.291-K**, ambos con domicilio en **Lo Moreno N° 215**, Comuna de **El Bosque**, en adelante indistintamente, "el Colegio" se ha convenido el siguiente convenio de práctica educacional, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

PRIMERO:

La empresa **Enectra** acepta recibir en sus dependencias alumnos del **Colegio Polivalente Paul Harris School**, con el objeto de que realicen su práctica educacional en sus instalaciones, durante el tiempo y condiciones que más adelante se señalarán en el transcurso del presente convenio a fin de dar cumplimiento al requisito curricular de formación profesional según plan de aprendizaje.

SEGUNDO:

LA EMPRESA recibirá al menos a un alumno de la especialidad de **ELECTRONICA**, del **Colegio** en el transcurso de cada año, pudiendo variar este número de alumnos siempre y cuando las partes lo decidan mediante acuerdo por escrito.

El tiempo de práctica profesional que debe cumplir el estudiante es de 450 horas. Las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberán ser definidas en el Plan de Práctica.

El horario de los estudiantes en práctica podrá ser de lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas, no pudiendo realizar actividades relacionadas con su práctica días festivos, sábados o domingos.

TERCERO:

Será obligación del alumno dar estricto cumplimiento a las instrucciones, procedimientos y Reglamentos Internos de la empresa.

CUARTO:

Se conviene que **LA EMPRESA** tendrá la facultad de poner término al presente convenio si los estudiantes en práctica no se comportan satisfactoriamente o de acuerdo a las normas de conducta que dispone la empresa, en especial, en lo que respecta a puntualidad, asistencia, quedando además sujetos los alumnos a las disposiciones y procedimientos internos de la empresa, de lo cual se informará al centro de enseñanza respectivo.

QUINTO:

EL COLEGIO, a través de su representante, hará llegar la copia del Seguro establecido en el artículo 30 de la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión del Trabajo publicado en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, antes de que el/la alumno (a) inicie su práctica técnica profesional.

El establecimiento educacional, deja en este acto expresa constancia que los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica Profesional o con ocasión de esta, será cubierto por el seguro escolar establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, de acuerdo al siguiente procedimiento:

En caso de accidente del estudiante en la empresa.

La Empresa deberá:

- a) Entregar una primera atención de primeros auxilios si corresponde.
- b) Informar de inmediato al establecimiento educacional (Profesor tutor y/o Jefe de Especialidad) y apoderado de lo ocurrido.
- c) Asignar a un representante de la empresa que traslade al estudiante a un Centro de asistencia pública, para ser atendido y solicitar que permanezca hasta el momento que llega su apoderado, si correspondiera de acuerdo a la gravedad del accidente.
- d) Llevar el documento de declaración de accidente, entregado por el establecimiento educacional. De haberse extraviado o no estar al alcance en ese momento, informar al centro de salud que el establecimiento llevará la declaración cuando esté informado del suceso.
- e) La empresa deberá hacer devolución al establecimiento de los formularios de seguro escolar no utilizados al término del año escolar.

El establecimiento educacional deberá:

- a) Notificar al apoderado del accidente, quien tendrá la obligación de dirigirse al centro de salud donde se encuentre el estudiante.
- b) Deberá entregar a la Empresa, la cantidad de formularios de seguro escolar que sea necesaria debidamente timbrados y firmados.

SEXTO:

LA EMPRESA se compromete a:

- a) Disponer de un maestro guía, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica. El encargado será el señor Daniel Vásquez S, Jefe de área de la empresa, cédula de identidad número 19.932.299-0
- b) Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifican en su Plan de Práctica.
- c) Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
- d) No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- e) Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- f) Entregar al estudiante un aporte que le permita cubrir sus necesidades de colación y movilización.

SÉPTIMO: El Colegio, se compromete a:

- a) Disponer de un profesor tutor, quien estará a cargo de supervisar la práctica de los estudiantes durante su desarrollo.
- b) Realizar a través del profesor tutor al menos dos visitas al estudiante y reunirse con el maestro guía asignado, a fin de asegurar los avances del proceso (plan de práctica) y las condiciones de seguridad y prevención de riesgos.
- c) Entregar a la empresa un plan de práctica, para la evaluación del desempeño del estudiante.

SEXTO:

LA EMPRESA se compromete a:

- a) Disponer de un maestro guía, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica. El que estará designado en la persona de Daniel Vásquez S., cédula de identidad 19.932.299-0, Jefe de Area de la empresa.
- b) Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifican en su Plan de Práctica.
- c) Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
- d) No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- e) Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- f) Entregar al estudiante un aporte que le permita cubrir sus necesidades de colación y movilización.

SÉPTIMO: El Colegio, se compromete a:

- a) Disponer de un profesor tutor, quien estará a cargo de supervisar la práctica de los estudiantes durante su desarrollo.
- b) Realizar a través del profesor tutor al menos dos visitas al estudiante y reunirse con el maestro guía asignado.
- c) Entregar a la empresa un plan de práctica, para la evaluación del desempeño del estudiante.

OCTAVO: El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de **indefinida**, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

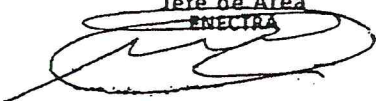
Las partes podrán en todo momento poner término inmediato al presente Convenio si cualquiera de ellas viola alguna de las disposiciones contenidas en el mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes podrá en todo momento poner término al presente convenio, debiendo previamente notificar a la otra parte de su intención, por medio de una carta certificada dirigida a domicilio de la parte correspondiente especificado en comparecencia del presente convenio con una anticipación de a lo menos 30 días a la fecha de término, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Para constancia firman,


DIRECCIÓN
Colegio Paul Harris
Corporación Educacional
Angel Astorga Valenzuela
Bosque
Elizabeth Correa Avila
Directora
Colegio Paul Harris

Daniel Vasquez Schaeffer
19.932.299-0
Jefe de Area
ENECTRA


Daniel Vasquez S.
Representante Legal
Enectra Ltda.

CONVENIO DE APRENDIZAJE PARA PRÁCTICA EDUCACIONAL

Especialidad Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves

En Santiago de Chile, a 28 DE DICIEMBRE DE 2021, entre AVIO CHILE S.A., Centro de Mantenimiento Aeronáutico, RUT N° 59.283.38-8, correo electrónico contacto@aviochile.com, teléfono 952428124, representado por el señor Rodrigo Paulo García Silva, cédula nacional de identidad N° 9.373.641-9, con domicilio en AV.NUEVA PROVIDENCIA 1881 OF 1201, Comuna de PROVIDENCIA, Santiago, en adelante e indistintamente, "la Empresa", por una parte y por la otra parte, el Colegio Polivalente Paul Harris School representado por la Directora del establecimiento, señora Elizabeth Correa Avila, cédula nacional de identidad, N°12.947.291-K, ambos con domicilio en Lo Moreno N° 215, Comuna de El Bosque, en adelante indistintamente, "el Colegio" se ha convenido el siguiente convenio de práctica educacional, siendo sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

PRIMERO:

La empresa AVIO CHILE S.A. acepta recibir en sus dependencias alumnos del Colegio Polivalente Paul Harris School, con el objeto de que realicen su práctica educacional en sus instalaciones, durante el tiempo y condiciones que más adelante se señalarán en el transcurso del presente convenio a fin de dar cumplimiento al requisito curricular de formación profesional según plan de aprendizaje.

SEGUNDO:

LA EMPRESA recibirá al menos a un alumno de la especialidad de MECANICA EN MANTENIMIENTO DE AERONAVES del Colegio en el transcurso de cada año, pudiendo variar este número de alumnos siempre y cuando las partes lo decidan mediante acuerdo por escrito.

El tiempo de práctica profesional que debe cumplir el estudiante es de 180 a 1200 horas. Las tareas o actividades a realizar por el estudiante deberán ser definidas en el Plan de Práctica.

El horario de los estudiantes en práctica será pactado desde el inicio de la práctica individual, en caso que este horario sea nocturno, el colegio deberá contar con la expresa autorización de sus padres y/o tutores

TERCERO:

Será obligación del alumno dar estricto cumplimiento a las instrucciones, procedimientos y Reglamentos Internos de la empresa.

CUARTO:

Se conviene que LA EMPRESA tendrá la facultad de poner término al presente convenio si los estudiantes en práctica no se comportan satisfactoriamente o de acuerdo a las normas de conducta que dispone la empresa, en especial, en lo que respecta a puntualidad, asistencia, quedando además sujetos los alumnos a las disposiciones y procedimientos internos de la empresa, de lo cual se informará al centro de enseñanza respectivo.

QUINTO:

EL COLEGIO, a través de su representante, hará llegar la copia del Seguro establecido en el artículo 30 de la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión del Trabajo publicado en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, antes de que el/la alumno (a) inicie su práctica técnica profesional.

El establecimiento educacional, deja en este acto expresa constancia que los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica Profesional o con ocasión de esta, será cubierto por el seguro escolar establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973, de acuerdo al siguiente procedimiento:

En caso de accidente del estudiante en la empresa.

La Empresa deberá:

- a) Entregar una primera atención de primeros auxilios si corresponde.
- b) Informar de inmediato al establecimiento educacional (Profesor tutor y/o Jefe de Especialidad) y apoderado de lo ocurrido.
- c) Asignar a un representante de la empresa que traslade al estudiante a un Centro de asistencia pública, para ser atendido y solicitar que permanezca hasta el momento que llega su apoderado, si correspondiera de acuerdo a la gravedad del accidente.
- d) Llevar el documento de declaración de accidente, entregado por el establecimiento educacional. De haberse extraviado o no estar al alcance en ese momento, informar al centro de salud que el establecimiento llevará la declaración cuando esté informado del suceso.
- e) La empresa deberá hacer devolución al establecimiento de los formularios de seguro escolar no utilizados al término del año escolar.

El establecimiento educacional deberá:

- a) Notificar al apoderado del accidente, quien tendrá la obligación de dirigirse al centro de salud donde se encuentre el estudiante.
- b) Deberá entregar a la Empresa, la cantidad de formularios de seguro escolar que sea necesaria debidamente timbrados y firmados.

SEXTO:

LA EMPRESA se compromete a:

- a) Disponer de un maestro guía, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica. El encargado será el señor Roberto Lleufo Guzman, Jefe de Producción de Mantenimiento Chile, cédula de identidad número 16.418.218-5.
- b) Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifican en su Plan de Práctica.
- c) Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
- d) No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- e) Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.
- f) Entregar al estudiante un aporte que le permita cubrir sus necesidades de colación y movilización.

SÉPTIMO: El Colegio, se compromete a:

- a) Disponer de un profesor tutor, quien estará a cargo de supervisar la práctica de los estudiantes durante su desarrollo.
- b) Realizar a través del profesor tutor al menos dos visitas al estudiante y reunirse con el maestro guía asignado, a fin de asegurar los avances del proceso (plan de práctica) y las condiciones de seguridad y prevención de riesgos.
- c) Entregar a la empresa un plan de práctica, para la evaluación del desempeño del estudiante.

OCTAVO: El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de **indefinida**, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Las partes podrán en todo momento poner término inmediato al presente Convenio si cualquiera de ellas viola alguna de las disposiciones contenidas en el mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes podrá en todo momento poner término al presente convenio, debiendo previamente notificar a la otra parte de su intención, por medio de una carta certificada dirigida a domicilio de la parte correspondiente especificando en comparecencia del presente convenio con una anticipación de a lo menos 30 días a la fecha de término, sin necesidad de declaración judicial alguna y sin derecho a indemnización de ningún tipo.

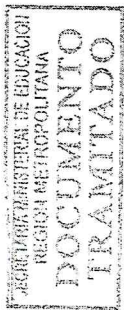
Para constancia firman,


DIRECCIÓN
Colegio Paul Harris
Corporación Educacional
Aquel Astorga Valenzuela
El Bosque
Elizabeth Correa Avila
Directora
Colegio Paul Harris

Rodrigo Paulo
García Silva

Firmado digitalmente por
Rodrigo Paulo García Silva
Fecha: 2021.12.29 19:13:22
-03'00'

Rodrigo Paulo García Silva
Representante Legal
Avio Chile S.A.



CHILE LO
HACEMOS
TODOS

APRÚEBESE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9, COMUNA DE EL BOSQUE, REGIÓN METROPOLITANA.

SOLICITUD N° 131

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000202

SANTIAGO, 05 FEB 2019

VISTOS

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N° 2330, de 29 de junio de 2001, y Decreto Exento N° 461, de 10 de marzo de 2015, ambos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana; y en Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

Que, el Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo 11 establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del citado decreto.

Que, en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten al marco normativo vigente de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso tercero, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

Que, mediante Resolución Exenta N° 2330, de 29 de junio de 2001, y mediante Decreto Exento N° 461, de 10 de marzo de 2015, ambos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de El Bosque, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las

especialidades de **MECÁNICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES, ADMINISTRACIÓN con mención en RECURSOS HUMANOS, y ELECTRÓNICA.**

Que, la Dirección del establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N° 96, de 15 de noviembre de 2018, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año 2019.

Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

Que, en conformidad a lo anteriormente señalado y a las disposiciones normativas vigentes.

RESUELVO

1°.- **APRUEBESE** la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de El Bosque, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)
REX N° 2330 de 29/junio/2001	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
REX N° 2330 de 29/junio/2001	MECÁNICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES	----
DEX. N° 461 de 10/marzo/2015	ELECTRÓNICA	----

2°.- **SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe evaluar el Reglamento de Práctica y Titulación de manera permanente y reenviarlo a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, cuando efectúen cambios, para su aprobación, de acuerdo con la normativa vigente.

3°.- **DÉJESE ESTIPULADO** que el Reglamento de Práctica y Titulación, aprobado por medio del presente acto administrativo, regirá mientras las disposiciones legales en virtud del cual se aprobó se mantengan vigentes, siendo deber del establecimiento educacional solicitar ante esta Secretaría, o ante el órgano que la ley establezca, su adecuación o actualización cuando la normativa así lo exija.

4°.- **INDÍQUESE** que el establecimiento debe mantener a la vista un ejemplar, debidamente visado por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, tanto de este acto administrativo como todo documento anexo a él.

5°.- **DÉJESE CONSTANCIA**, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el establecimiento educacional denominado **COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9**, comuna de El Bosque, Región Metropolitana.

6°.- **SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe contar con todos los recursos, equipamiento y recintos necesarios para impartir la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

7°.- **NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución en virtud de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

8°.- **TÉNGASE PRESENTE** para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



BARBARA SOTO SILVA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/LBV/SGC/MLP/MGV/AHZ/ahz

Distribución:

- (1) Destinatario
 - (1) Departamento de Educación RM
 - (1) Titulación
 - (1) Departamento Provincial de Educación Sur
 - (1) Oficina de Partes
 - (1) Unidad de Reconocimiento oficial
 - (1) Unidad Regional de Subvenciones
- Expediente N° 18462 con fecha 15/11/2018



MAT.: INFORMA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO EXENTO N° 546 DE 2020, NOTIFICADA POR EL ESTABLECIMIENTO COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL, RBD 25304-9, COMUNA DE EL BOSQUE, REGIÓN METROPOLITANA.

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 2271

ANT.: OFICIO CONDUCTOR N° 23 DE 2020

OFICIO ORDINARIO N°

0 0 2 1 6 9

SANTIAGO,

15 DIC 2020

DE: **SR. RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ**
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

A: **ELIZABETH CORREA ÁVILA**
DIRECTOR(A) COLEGIO POLIVALENTE PAUL HARRIS SCHOOL
REGIÓN METROPOLITANA

Junto con saludar, nos dirigimos a usted para informar que, en el marco de la dictación del Decreto Exento N° 546 del año 2020, hemos sido notificados mediante el Oficio N° 23 del año 2020, sobre la modificación incorporada a su reglamento de práctica y titulación aprobada para su establecimiento Educacional.

Como expresa el mismo decreto, es importante hacer presente que la modificación a la que adscribe encuentra su fundamento en las dificultades que se pueden presentar, debido a la emergencia sanitaria producto del Covid-19, a propósito de la titulación de los alumnos de la Educación Media Técnica-Profesional, ya que es necesario cumplir con los requisitos establecidos por la normativa, y que supone el desarrollo de una práctica profesional; por lo que el Ministerio de Educación estimó pertinente la **modificación transitoria** del decreto exento N° 2.516, de 2007.

En consonancia con lo anterior, y según los antecedentes notificados por usted, se informa que esta Secretaría Regional Ministerial toma registro de la modificación para tenerlo a la vista al momento de la verificación de antecedentes al otorgar el título de Técnico en Nivel Medio. (artículo tercero DEX N° 546 de 2020), según se indica a continuación:

I. Modificación horas de práctica.

Especialidad	Mención	Horas solicitadas en la modificación	Situación final
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	180	APROBADO
ELECTRÓNICA		180	APROBADO
MECÁNICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES		180	APROBADO

II. Modificación de horas de práctica intermedia.
3ºMEDIO APROBADO/ PERÍODO ESTIVAL.

Especialidad	Mención	Horas solicitadas en la modificación	Situación final
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	90	APROBADO
ELECTRÓNICA		90	APROBADO
MECÁNICA DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES		90	APROBADO

III. Aspectos incluidos en reglamento según decreto Exento N° 546 de 2020

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

IV. Procedimiento de supervisión y proceso de práctica profesional.

Número de visitas del profesor tutor	01
Número de reuniones con el maestro guía del centro de práctica.	01
Número de reuniones con el maestro guía con los estudiantes en práctica.	01
Número de informes de supervisión considerando particularmente los periodos de vacaciones.	01

La modificación notificada deberá ser agregada con o anexo transitorio al reglamento de práctica y titulación aprobado, toda vez que su vigencia es por los años escolares 2020 y 2021, por lo que, una vez finalizado el proceso, el establecimiento deberá continuar con lo definido originalmente en su reglamento aprobado.

Sin otro particular, se despide cordialmente,



RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/SGC/SAB/PAE/NOV/mov

Distribución:

1c. Destinatario

2c. Departamento de Educación

2c. Oficina de partes

Exp: 12416/2020