



---

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

---

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

**DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.**

**LICEO POLITÉCNICO PARTICULAR SAGRADO CORAZÓN**

---

**RBD: 9810-8**

**COMUNA: LO ESPEJO**

**AÑO 2021**

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	6
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
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.	8
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
10.	REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	10
11.	REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE 3 AÑOS DE EGRESO Y OTRAS SITUACIONES	10
	<b>ANEXOS</b>	<b>11</b>
I.	PLAN DE PRÁCTICA	12
II.	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	18
III.	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	21
IV.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	32
V.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	36
VI.	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	39
VII.	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	41
VIII.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ANTERIOR.	45

**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	LICEO POLITÉCNICO PARTICULAR SAGRADO CORAZÓN
RBD	9810-8
DIRECCIÓN	HUASCO 7147
COMUNA	LO ESPEJO
TELÉFONO FIJO	226846396
TELÉFONO CELULAR	979890549
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	Sagradocorazon@scce.cl
DEPENDENCIA	SUBVENCIONADA
NOMBRE SOSTENEDOR	MARIANA AYLWIN OYARZUN
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	<a href="mailto:maylwin@corporacionaprender.cl">maylwin@corporacionaprender.cl</a>
NOMBRE DIRECTOR/A	ALICIA MARUCHELLA COFRÉ VILLAGRA
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	<a href="mailto:dirección@scce.cl">dirección@scce.cl</a>
ENCARGADO TÉCNICO PROFESIONAL	INES SOLORZA MUÑOZ
CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO TÉCNICO-PROFESIONAL	<a href="mailto:cord.tercerciclo@scce.cl">cord.tercerciclo@scce.cl</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	INES SOLORZA

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

**3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.**

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN )	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL	HORAS ALTERNANCIA ANUAL	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REX N° 2368</b>	<b>360</b>	---	----

Relacionado con el contexto de pandemia en que se encuentra el país, nuestro establecimiento educacional continuará con las horas especificadas en Decreto exento N° 546 del año 2020, el cual determina la duración de prácticas en 180 horas cronológicas

**PRACTICA INTERMEDIA:**

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
No Aplica	No aplica	No aplica

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

**4.1.- CRITERIOS**

- a) Áreas de competencias técnicas de la especialidad.
- b) Áreas de competencias de empleabilidad.
- c) Tareas relacionadas con el perfil de egreso.
- d) Tareas consensuadas y realizadas por el estudiante en práctica.

**4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL**

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

<b>Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.</b>
Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en el centro de práctica.
Los indicadores <sup>2</sup> para cada una de las tareas y actividades que deba desarrollar.
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
La duración de la práctica profesional en el centro de práctica será de 180 horas cronológicas que serán debidamente calendarizadas de acuerdo a la fecha de comienzo de la misma.
Datos completos del estudiante en práctica
Datos completos del centro de práctica
Entrega de Seguro Accidente Escolar

**EVALUACIÓN**

El Plan de Práctica considera 2 evaluaciones durante el proceso, tanto de las competencias técnicas como las de empleabilidad:

- a) El profesor guía debe asignar con una escala de 1 a 5 cada uno de los indicadores que presenta el Plan de Práctica.
- b) Si algún practicante no realiza la actividad señalada en el Plan de Práctica, el maestro guía deberá consignar la sigla N/O. (No Observada)

**NOTA: EL PLAN DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS SE ENCUENTRA EN EL ANEXO DE ESTE REGLAMENTO.**

<sup>1</sup> **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.

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

**5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR:**

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PRÁCTICA</b>	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO.</b>	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.</b>	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
<b>BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>	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.
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES EN EL CENTRO DE PRÁCTICA</b>	El centro de Práctica dispondrá de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica que reciban de acuerdo a los departamentos o áreas en que éstos se desempeñen.
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica, que se encuentra como anexo en este documento.
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	El centro de práctica propiciará que el practicante 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, de acuerdo a lo consensuado en plan de práctica.
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16.744 y otras que correspondan.
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	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, de acuerdo a los protocolos que tenga.
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	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 aprendizaje de la práctica
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	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. Todos los practicantes deben tener en el centro de práctica la Declaración Individual de Accidente Escolar, ya que al estar matriculados en el colegio están cubiertos por este seguro.

**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.	El centro de práctica que debe interrumpir la práctica del estudiante debido a las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre.  La madre al interrumpir su proceso de práctica, deberá retomar cuando las condiciones de salud se lo permitan.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	El centro de práctica no ajusta los horarios de práctica profesional del/la practicante que son madres y/o padres.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	El centro de práctica interrumpe el proceso de práctica por razones de la empresa. Sin embargo, debe reconocer las horas realizadas.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El practicante debe informar por escrito, tanto al centro de práctica como al colegio, para dejar en receso el proceso de práctica.

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

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. A matricularse para iniciar práctica</li> <li>b. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos.</li> <li>c. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso.</li> <li>d. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso.</li> <li>e. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y área de mejora en el proceso de práctica.</li> <li>f. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. A que se tramite su título una vez terminada su práctica y entregada toda la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entregar la documentación solicitada para matrícula</li> <li>b. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos y consensuados con el centro de práctica y el colegio.</li> <li>c. averiguar toda la información necesaria respecto del centro de práctica donde se presentará.</li> <li>d. comunicarse ante cualquier duda con su profesor guía en el centro de práctica para que lo oriente y apoye.</li> <li>e. comunicarse con tu profesor tutor al colegio las veces que considere necesarias.</li> <li>f. Ejecutar y dar cumplimiento al Plan de Práctica acordado</li> <li>g. preocuparse de conocer su evaluación y firmarla</li> <li>h. informarse 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.</li> <li>i. Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así facilitar el proceso aprendizaje</li> <li>j. Mantener una conducta íntegra en su ambiente laboral, de acuerdo a los valores entregados por el establecimiento.</li> <li>k. Entregar toda la documentación requerida para el proceso final de la Práctica Profesional.</li> </ul>



**El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos de dicho proceso y lo establecido en el presente reglamento utilizando los siguientes mecanismos:**

Se informa, tanto al practicante como a su apoderado en las siguientes instancias:

- charlas informativas a los estudiantes en las clases de orientación
- Reunión de apoderados
- En ambos casos se explica el proceso de práctica y los beneficios como utilización TNT y postulación de BTP.

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>A. PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	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 ser firmada por todos los participante en el Libro de Supervisión Prácticas.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa que deben concordar de acuerdo a lo consensuado.
	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, realizando todas las sugerencias necesarias.
<b>B. ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</b>	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 acta de supervisión de práctica que debe quedar plasmado en Libro Supervisión de Prácticas.
	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 acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica que deben ser firmados en Libro Supervisión de Prácticas
	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.
<b>C. REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</b>	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso. Revisa Evaluación del estudiante de acuerdo a lo consensuado.

#### 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 practicante. En la actualidad es de 180 horas en contexto pandemia que se encuentra el país.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá certificar a través de un informe al término de la práctica.

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

Situación	Procedimiento
<b>ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</b>	Presentar por escrito al colegio su solicitud de práctica. Siendo la egresada quien deba tener el centro de práctica correspondiente, para comenzar su proceso. De encontrarse trabajando debe presentar los siguientes documentos: 6 meses de trabajo, cotizaciones y documento de la empresa que acredite su experiencia laboral.
<b>RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES DEL MINEDUC.</b>	Actualización de aprendizajes por parte del colegio para obtención del título actualizado que será parte de la carpeta a presentar.
<b>OTRAS SITUACIONES.</b>	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.



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

Situación	Remedial
Abandono de centro de práctica por parte del estudiante sin aviso al colegio, ni al respectivo centro de práctica, no logrando el colegio contactarse con éste.	El practicante junto con su familia deberán buscar un nuevo centro de práctica y presentar al centro educacional, para retomarla.

Lo Espejo, enero de 2022

Alicia Marucella Cofré Villagra  
Directora Liceo Politécnico Sagrado Corazón

## ANEXOS

### Anexo N° I: Plan de Práctica



### PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA  _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
NOMBRE PROFESOR GUÍA  _____	Correo Electrónico: _____  Teléfono:

### B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>A: DATOS DEL LICEO</b>	
NOMBRE DEL LICEO  _____	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

### Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad 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

<p><b>Áreas de Competencia:</b></p>	<p><b>A. ÁREA DE COMPETENCIA: Plan Común; Gestión administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.</li> <li>2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.</li> <li>3. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.</li> <li>4. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.</li> <li>5. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</li> <li>6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.</li> </ol>
<p><b>Perfil de Egreso (OA)</b></p>	<p><b>B. ÁREA DE COMPETENCIA: Administración Mención Recursos humanos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>2. Cálculo de remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo y la legislación vigente.</li> <li>3. Tratamiento de información de bienestar y desarrollo de las personas; ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.</li> <li>4. Planificación, implementación y evaluación de procesos de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa, los procedimientos establecidos y la normativa vigente</li> </ol>

HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2) Tiempo (horas)
Participa en la elaboración del programa operativo de un departamento de la empresa	Colabora en la elaboración del Plan anual operativo de un departamento de la empresa		Confecciona de manera correcta según indicaciones de jefatura	
Participa en la preparación de distintos informes solicitados.	Elabora los distintos informes solicitados por su jefatura de acuerdo a indicaciones de esta.		Confecciona de manera prolija los distintos informes de acuerdo a indicaciones de jefatura	
Atiende a clientes externos e internos aplicando técnicas de relaciones públicas.	Realiza esta atención a clientes de acuerdo a instrucciones de jefaturas siguiendo procedimientos tanto para comunicación oral como escrita.		Se comunica de forma oral y escrita de manera correcta según protocolos de la empresa.	
Organiza el espacio de trabajo	Distribuye los equipos en el espacio asignado para disponer rápidamente de lo solicitado		Reorganiza de manera eficiente de acuerdo a necesidades.	
Utiliza los equipos tecnológicos de forma eficiente	Trabaja en sistemas tecnológicos que la empresa posee.		Realiza de manera eficiente y oportuna los trabajos solicitados en los distintos software que posee la empresa.	
Colabora en la preparación de contratos y finiquitos	Elabora contratos y finiquitos según la normativa vigente y las instrucciones de su jefatura.		Elabora los documentos de manera prolija y en los tiempos solicitados.	
Colabora en los distintos cálculos para remuneraciones, obligaciones previsionales y tributarias.	Confecciona los distintos documentos con los cálculos siguiendo las instrucciones de su superior y la normativa vigente.		Realiza los cálculos para los distintos documentos solicitados por su jefatura de manera prolija.	
Participa en las distintas tareas de bienestar del personal (ascensos, capacitación, etc.)	Prepara los distintos documentos según solicitud de jefatura, para la toma de decisiones.		Realiza la entrega a tiempo de información solicitada a su jefatura	
Colabora en las distintas tareas del proceso de descripción de cargos	Prepara la documentación solicitada para la elaboración de la descripción de cargos.		Cumple con la entrega de información en los tiempos indicados por su jefatura.	
Participa del proceso de reclutamientos, selección e inducción de personal	Prepara la información y documentación solicitada por su jefatura para este proceso		Realiza la tarea solicitada de acuerdo a normativa de la empresa e indicación de jefatura	
Prepara reuniones y documentos solicitados por su jefatura para la misma.	Realiza citación de las distintos estamentos para reunión preparando las carpetas necesarias según indicaciones		Realiza la gestión necesaria para cumplir con la tarea señalada en los solicitados	
Colabora en distintas labores administrativos inherentes a su especialidad	Participa en la gestión de las distintas tareas de su departamento		Cumple con tareas solicitadas a tiempo y de manera prolija.	

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

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

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



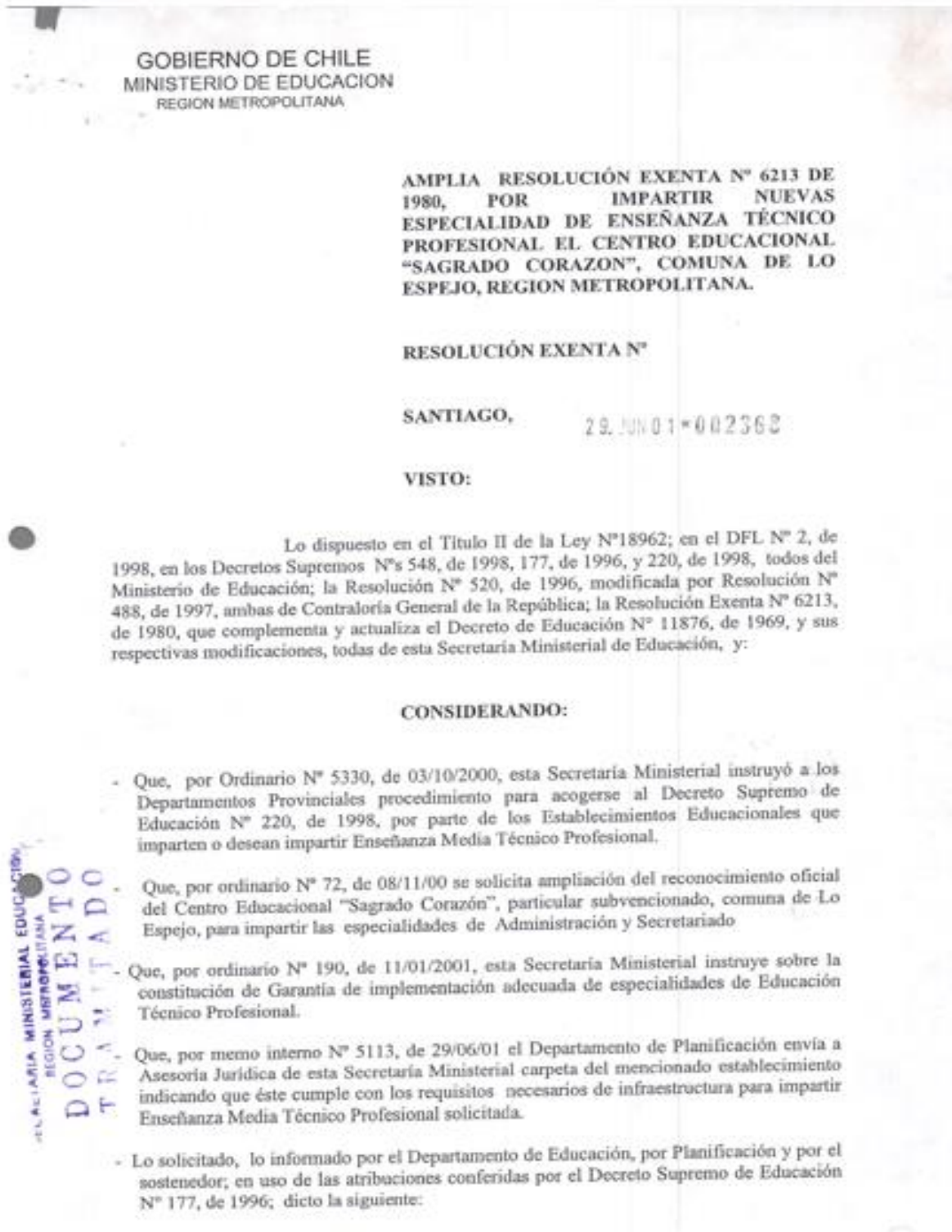
Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad  
de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_, entre  
quienes aquí firman:

<b>Practicante</b>	<b>Profesor Tutor</b>
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
<b>Profesor Guía</b>	
Nombre: _____	
RUT: _____	

En caso de accidente avisar  
a: \_\_\_\_\_  
Al teléfono: \_\_\_\_\_



Anexo N° II: Copia Resolución de reconocimiento oficial de la especialidad de Administración, mención recursos humanos.



**R E S O L U C I O N:**

L- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3º de la Resolución Exenta N° 6213, de 1980, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Centro Educacional "Sagrado Corazón", R.B.D N° 9810-8, comuna de Lo Espejo, imparte en la modalidad T-P, en el sector económico Administración y Comercio (rama comercial), la especialidades de Administración y Secretariado, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 40 Párvulos y de 1020 alumnos de Básica y Media H-C y T-P, por jornada.

2.- **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° 5113/01
- 08/01/02

Anexo N° III: Copia del acta de sesión del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento



CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
HUMSCO 7147 LO ESPEJO 228846396  
www.aprendemontevideo.com.uy  
sagradoce@ceaprender.com.uy

**ACTA DE REUNIÓN CONSEJO ESCOLAR**

Siendo las 15:06 horas del día jueves 11 de noviembre de 2021 se reúnen de forma virtual los abajo citados en la sesión ordinaria del Consejo Escolar del Centro Educativo Sagrado Corazón para tratar la siguiente tabla:

Asistentes:

N°	Nombre	Representante
1	Marucella Cofré	Directora
2	Luz Pacheco	Representante de la Corporación
3	Javier Bravo	Subdirectora Convivencia escolar
4	Alejandro Canales	Subdirector Académico
5	Bertha Cavero	Subdirectora Pastoral
6	María Soledad Ortiz	Coordinadora de Ciclo
7	Inés Solorza	Coordinadora de Ciclo
8	Katherine Cruces	Coordinadora de Ciclo
9	Oscar Eraso	Coordinador de Convivencia Escolar y Psicólogo
10	Antonio Pizarro	Coordinador de Convivencia Escolar y Psicólogo
11	Frisia Ledesma	Coordinador de Convivencia Escolar y Psicólogo
12	Andrea Gutiérrez	Presidenta sindicato 1
13	Marcos Riquelme	Representante Presidenta sindicato 2
14	Korinna Oyazún	Representante Profesores Primer Ciclo
15	Juan Pablo Astete	Representante Profesores Tercer Ciclo
16	Elena Camero	Representante Asistentes
17	Patricia Yáñez	Representante equipo Pastoral
18	Daniela Meza	Representante PIE
19	Ricardo Villa	Asesor Centro de Padres
20	Daylit Flores	Asesora Centro de Padres
21	Barbara Vázquez	Asesora CASC
22	Yoimer Torrealba	Asesor CASC
23	Flor Espinoza	Representante Centro de Padres
24	Natalia Vázquez	Representante Centro de Padres
25	Catalina Ramos	Representante Centro de Alumnos
26	Emilia Zúñiga	Representante Centro de Alumnos
27	Tamara Coloma	Secretaria Dirección

Asuntos tratados y acuerdos:

Sra. Directora, Marucella Cofré, inicia dando la bienvenida a los integrantes y presenta estructura del consejo.

Tabla:

1. Centro de alumnos y Centro de padres
2. Panorama de ciclos
3. Gestión institucional
  - Proyecto de integración



CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
 CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
 HUMACO 714710 ESPEJO 236846396  
[www.sagrado.org/centros/centro101611](http://www.sagrado.org/centros/centro101611)  
[sagrado@ceapre.com](mailto:sagrado@ceapre.com)

- Actualización del RICE
- Reglamento de Práctica
- Fiscalizaciones
- Docente MAS
- Certificación Google

#### 4. Sostenedora

##### 1. Centro de alumnos

Profesores asesores presentan a las representantes del CASC Catalina Ramos y Emilia Zúñiga quienes entregan información respecto de acciones realizadas como CASC, durante el semestre, se realizaron asambleas virtuales de mini casc y centro de alumnos, también participaron del encuentro de RED, taller de liderazgo realizado en el colegio de forma presencial en esta instancia los alumnos se conocieron y pudieron trabajar en las acciones a realizar a futuro.

Como CASC durante el mes de Septiembre realizaron una actividad relacionada a la decoración de salas entregando un premio por ciclo, para el día del profesor cada curso eligió la característica más representativa de su profesor jefe para crear un diploma y entregar junto a unos chocolates, la última actividad fue realizar una manifestación pacífica sobre el cuidado del medio ambiente.

- Directora agrega que el martes se realizó reunión del comité medio ambiental y se incorporó formalmente Carlos como representante del ministerio del medio ambiente del CASC el realizó una muy buena participación.

Para finalizar se comparten fotografías con actividades realizadas.

##### 2. Centro de padres

Profesores asesores presentan a representantes del Centro de Padres y comparten acciones realizadas durante el semestre, Reuniones de subcentros, café literario, taller de inglés básico para padres y apoderados, vitrina en redes sociales para compartir pymes de apoderados.

- Apoderada Sra. Nadia comenta sobre su participación en el taller de inglés y café literario indicando que fue una experiencia muy gratificante y que es muy importante generar estas instancia en donde los apoderados pueden compartir sus experiencias.

##### 3. Panorama por ciclos

1er ciclo realiza presentación a cargo de Soledad Ortiz y Fresia Ledesma entregando los siguientes datos: se puede mencionar que los estudiantes de 1° a 4° básico se encuentran en el cuadrante con promedio sobre el 5,5 y asistencia inferior al 85%, en kinder se está trabajando con programa "crecer asiendo" y la asistencia es de este nivel es K"A 71% y K"B 68%.

Asistencia 1° semestre presencial 41% virtual 55% (presencial solo algunos días de matz)



CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
FRASCO 7147 LO ESPINÓ 22684306  
[www.sagrado.org/centros/ceccol/](http://www.sagrado.org/centros/ceccol/)  
[sagradoceccol@ceccol.cl](mailto:sagradoceccol@ceccol.cl)

Asistencia 2° semestre presencial y virtual 75%

Riesgo de repitencia 1° semestre 16 estudiantes

Riesgo de repitencia 2° semestre 13 estudiantes

Para finalizar Soledad comenta que a pesar que los apoderados no se comprometen en enviar a sus hijos, el equipo de ciclo ha implementado diversas estrategias para promover la asistencia a clases presenciales y así asegurar el aprendizaje de sus estudiantes. (Se presenta PPT con información)

2do ciclo realiza presentación a cargo de Katherine Cruces y Antonio Fierro este ciclo comprender de 5° a 8° básico Katherine entrega promedios por cursos reflejando un margen entre el 5 y 5,8 a nivel ciclo (presentación gráfica) señala que el ciclo está en proceso de adaptación de una escuela más presencial para los estudiantes, poco a poco los apoderados están enviando a sus hijos.

Asistencia 1° semestre presencial 20,6% virtual 87,6% (presencial solo algunos días de rutina)

Asistencia 2° semestre presencial y virtual 71,25%

Riesgo de repitencia 1° semestre: 60 estudiantes

Riesgo de repitencia 2° semestre: 43 estudiantes

Para finalizar Antonio comenta que han trabajado en distintas estrategias a nivel coordinación y de profesores se mencionan algunas de estas acciones: Reuniones de equipo en base a datos y evidencias, talleres de jefatura, derivación de casos críticos a equipo Directivo, entrevistas con apoderados entre otras actividades. (Se presenta PPT con información)

- Sra. Luz comenta su preocupación por la cantidad de estudiantes en riesgo de repitencia y ofrece ayuda desde la corporación, considerar clases de refuerzo.
- Alejandro comenta que efectivamente uno se preocupa al ver esa cantidad pero ya se están realizando acciones para disminuir, refuerza que es un dato de riesgo y este en los últimos meses disminuye ya que se trabaja con alumnos identificados.
- Jamie comenta que también se están realizando visitas domiciliarias por parte de la trabajadora social y considera que el porcentaje de asistencia aumenta debido a que varios apoderados están optando por colocar vacuna a sus hijos y eso entrega un poco de confianza para enviar a clases presenciales.

3er ciclo realiza presentación a cargo de Inés Solorza y Oscar Enzo entregando los siguientes datos: el ciclo se mueve entre un 62 y 77 por ciento de asistencia y respecto a las calificaciones están entre el 4,8 y 5,3, Inés entrega detalle por curso (presentación



CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
HUAYO 7147 LO ESPEJO 226846396  
[www.sagrado.org](http://www.sagrado.org)  
[sagradocorazon@scce.cl](mailto:sagradocorazon@scce.cl)

gráfica) ha sido un proceso difícil ya que algunas familias no participan del proceso educativo.

Asistencia 1° semestre presencial 35% virtual 84% (presencial solo algunos días de mes)

Asistencia 2° semestre presencial y virtual 68%

Riesgo de repitencia 1° semestre 91 estudiantes

Riesgo de repitencia 2° semestre 82 estudiantes

Para finalizar Oscar comenta las acciones que han trabajado a nivel docente y de coordinación para mejorar la asistencia a clases de los estudiantes, las actividades implementadas desde el profesor jefe han sido realizar solicitud de asistencia presencial semanal para estudiantes con rezago, entrevista con apoderados y derivaciones de casos críticos a equipo directivo. Desde el Ciclo se trabajó en realizar reuniones de análisis y estrategias con cada docente para el plan rezago, solicitud de visita domiciliaria por parte de la trabajadora social, aplicación de evaluaciones externas, jornadas de tracking. (Se presenta PPT con información)

También se presentan algunas imágenes con actividades realizadas, muestra semana TP, taller huella, aplicación prueba sepa, círculo, taller robótica, certificación curso RRHH.

- Sra. Luz comenta que el taller de robótica quiere realizar una ceremonia de certificación para los alumnos, ella considera que es importante coordinar esta actividad para dar cierre al taller. También comenta su preocupación por el alto riesgo de repitencia y reitera la ayuda desde la corporación.
- Alejandro pide la palabra para felicitar a la coordinación de primer ciclo por los actos de ceremonia de reconocimiento que han estado implementando en este nivel estas acciones son muy importante. En el segundo ciclo destaca las salidas pedagógicas fuera del aula visita virtual a la moneda y presencial al MIM esta acción se significó un incentivo muy potente para los alumnos. En el tercer ciclo se reconoce el fuerza implementado para la aplicación de la prueba SEPA.

##### 5. Programa Integración PIE

Coordinador académico Alejandro Canales realiza presentación del programa PIE y da a conocer que nuestra escuela ya está implementando el proyecto y realiza presentación para comprender el programa entendiendo que se trata de una mejora para acoger a cada uno de los integrantes de la comunidad y entregar la mejor cantidad de oportunidades para que lleven adelante su proyecto de vida.

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema educacional. Que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).



CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
HUASCO 7147 LO ESPEJO 22684296  
[www.cedaprender.cl](http://www.cedaprender.cl)  
[segregacion@ceco.cl](mailto:segregacion@ceco.cl)

Este año 2021 el centro educacional sagrado corazón comienza a trabajar con el programa de integración escolar, se entrega una atención mucho más personalizada aquellos estudiantes que lo requieran.

Alejandro recuerda que un año atrás el consejo escolar encargo al área académica ver una forma de tener PIE con los recursos que ya tiene la escuela, para esta tarea se le solicitó a Daniela Meza trabajar en la postulación la cual se llevó a cabo con 5 alumnos del 4°A y 5 alumnos del 4°B todos con necesidades educativas transitorias diagnóstico del área cognitiva la postulación se realizó el 28 de mayo del presente y se otorgó resolución de aprobación el 3 de septiembre del 2021. Con esta aprobación ahora corresponde la etapa de implementación en la cual se reconoce que el proceso ha costado y se menciona que durante el año un estudiante abandono el colegio por decisión del apoderado, la dirección del establecimiento asigna como área responsable del PIE al Subdirector Académico, para el equipo de aula se contará con Daniela Meza, Charloti Riveros y Berta Lobos.

Para finalizar el Subdirector académico presenta PPT con acciones a realizar: actualización del PEI, PME, reglamento evaluación, sensibilización del proyecto de integración escolar con los diferentes estamentos de la comunidad educativa, actualización del organigrama institucional, proyección de las horas de colaboración de docentes, contratación de equipo aula 2022, habilitación de espacios físicos, entre otras acciones.

- Sra. Luz entrega felicitaciones por la implementación del PIE, es un sueño cumplido y ahora se puede pensar en incorporar a más alumnos, también refuerza que pueden contar con ella en lo que se necesite.
- Directora comenta que ahora hay que trabajar en reclutar al personal para conformar el equipo ojala al 15 de enero tener listo.
- Sra. Patricia expresa que es una alegría contar con el PIE para nuestros estudiantes y comenta que desde su experiencia como profesora de Educación básica cuentan con ella en lo que se necesite.
- Profesora Korinne habla en representación del primer ciclo y comenta que todos están dispuestos al trabajo que se debe realizar para el proyecto de integración, el ciclo cuenta con varios estudiantes con diagnóstico TEA entre ellos el hijo de la docente en primero básico, por lo cual agradece la incorporación del programa a la escuela. El colegio hoy está cumpliendo un rol emancipador para todos aquellos alumnos que sus padres no tienen los recursos para llevarlos a especialistas.
- Coordinadora segundo ciclo felicita al colegio por esta buena noticia, a veces no se visualiza todo el trabajo que realiza la escuela para entregar mejores oportunidades a los alumnos.
- Jamie subdirectora convivencia escolar lee mensaje escrito en el chat de la apoderada Sra. Nadia: Como apoderada que llego a este colegio en el año 2011, solicitando una oportunidad para su hijo (con temor, por qué no decirlo, de no ser acogida), recibí el apoyo inmediato de la directora y de los profesionales que estarían involucrados en la vida estudiantil de mi hijo. Me emociona profundamente oír esta buena noticia del PIE y les agradezco el compromiso de siempre. Es un gran desafío y mi apoyo siempre desde mi humilde posición.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
HUASCO 7147 LO ESPUJ 22684696  
[www.cedcorazon.org.cl](http://www.cedcorazon.org.cl)  
[sagrado@cedcorazon.org.cl](mailto:sagrado@cedcorazon.org.cl)

Directora agradece las expresiones compartidas y reconoce que nunca se les había ocurrido iniciar el proyecto con 10 alumnos esta iniciativa presentada por Daniela Meza permitió que hoy se pueda abrir una puerta mayor que permita incorporar más alumnos para el 2022. Esperamos contar con un gran equipo el próximo año siempre con la ayuda de la corporación entendiendo que todo lo que se realiza va de la mano con el proyecto educativo.

#### 6.- Actualización RICE

Sra. Jamie Bravo, Subdirectora de convivencia escolar, realiza presentación para informar al consejo sobre el trabajo que se realizará para la evaluación y actualización del RICE acción que se debe realizar todos los años.

Esta acción debe contemplar un trabajo con la comunidad por lo cual se da a conocer fechas en las que se trabajará con distintos integrantes de la comunidad:

Jueves 25 de noviembre jornada de trabajo con representantes del centro de padres. Es muy importante involucrar a los padres, madres y apoderados en esta revisión del reglamento, se necesita escuchar de parte de ellos si han leído o conocen el reglamento.

Viernes 26 de noviembre jornada de trabajo con representantes del centro de alumnos, es muy importante la opinión de nuestros estudiantes, la idea es que el reglamento adquiera mucho más sentido para los alumnos.

13 de diciembre se realiza una consulta a educadores

Jamie informa al consejo escolar estar atentos a sus correos ya que recibirán la invitación para ser parte de las actividades mencionadas, también los invita a ingresar a la página web del colegio y revisar desde ya el reglamento actual, los alumnos pueden encontrar en la agenda el extracto.

#### 7.- Actualización Reglamento de Práctica y Titulación 2021 -2022

Sra. Inés Solorza, Coordinadora del tercer ciclo, realiza presentación de actualización reglamento práctica y titulación al consejo escolar para que este pueda decidir su aprobación.

Se presenta PPT con los criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del plan de práctica y titulación, Inés comenta que este año se cuenta con 21 alumnos egresados de la especialidad de administración quienes realizarán su práctica, la próxima semana 6 estudiantes asisten a entrevista. Se agradece la gestión de la Sra. Luz Pacheco por la búsqueda constante de centros de práctica y acompañamiento a los alumnos.

Dentro de las actualizaciones para el 2022 se informa sobre la convalidación de práctica para aquellos estudiantes que se encuentren cursando estudios en una institución de educación superior en la misma especialidad.





CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
 CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
 HUANCO 7147 LO ESPINO 22684396  
[www.sagradochile.com/contacto/](http://www.sagradochile.com/contacto/)  
[sagradochile@proton.cl](mailto:sagradochile@proton.cl)

La carpeta de práctica está compuesta por: El plan de práctica, la bitácora del estudiante, hoja de asistencia, informe de supervisión de la práctica, evaluaciones de empresas con las que se tiene convenio, convenios que tiene la escuela con las empresas.

Detalle de horas y evaluación del proceso: En el reglamento anterior se indicaba 360 horas, debido a la pandemia se ajustó a 180 horas (esto equivale a un mes o un mes y medio) año 2021 y 2022. Respecto a la evaluación en el reglamento anterior la nota va desde el 1.0 a 7.0 esto se actualiza quedando en una escala de 1 a 5 expresado de la siguiente manera.

- 1 Deficiente: no alcanza los aprendizajes esperados
- 2 Insuficiente: no alcanza todos los aprendizajes
- 3 Regular: no alcanza con todos los aprendizajes esperado, cumpliendo con dificultad
- 4 Bien: Alcanza los aprendizajes esperados
- 5 Excelente: domina los aprendizajes esperados

Inés presenta actualización relacionada con el perfil de egreso del estudiante y comenta que este apartado se debe incorporar porque en el reglamento anterior no existe, en la PPT se detallan las seis áreas de competencias esto se refiere a la gestión administrativa plan común a nivel nacional y perfil egreso.

También se incorpora y actualizan las competencias de empleabilidad se presenta en PPT imagen del documento el cual está compuesto por el comportamiento del estudiante en práctica, un apartado para observaciones y otro apartado para indicar el nivel de logro utilizando la escala antes mencionada. Respecto a la evaluación de la empresa como centro de práctica se presenta imagen PPT mostrando contenido y menciona que las empresas deben entregar una compensación por movilización y colación anteriormente este punto quedaba a criterio de cada empresa si lo entregaba o no, esto no constituye un sueldo para el estudiante en práctica.

- Sra. Luz pregunta si este ítem había de monto que se debe entregar a los estudiantes. Inés responde que no especifica mínimo ni máximo del monto a entregar y comenta que los centros de práctica con los que la escuela tiene convenio realizan entrega de este beneficio.

Una vez que el alumno cumplió con la realización de la práctica profesional se debe presentar su carpeta para iniciar el proceso de titulación en plataforma SIGE.

- Jamie y Alejandro aprueban actualización pero solicitan a Inés que en el papel se detalle más la especificación de la escala de evaluación respecto al deficiente e insuficiente.
- Alejandro solicita a la coordinación del tercer ciclo explorar para el próximo año solo como proyecto la posibilidad de implementar la dualidad, en talleres realizados con alumnos del área TP estos han manifestado a la coordinación académica que les gustaría realizar práctica y estar en el colegio. Directora comenta que esta es una posibilidad para el colegio optar a esa modalidad no una obligación.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
HUASCO 7147 LO ESPLEJO 226845296  
[www.sagrado.org/centroeducacionalsagrado.org/](http://www.sagrado.org/centroeducacionalsagrado.org/)  
[sagradocorazon@cece.cl](mailto:sagradocorazon@cece.cl)

Para finalizar Inés comenta que para incorporar las actualizaciones señaladas se requiere de la aprobación del consejo, por lo cual se somete a votación si los asistentes están de acuerdo con el reglamento de práctica y titulación presentado. Directora solicita a los integrantes del consejo escribir en el chat de la reunión apruebo o desapruebo, todos votan que aprueban actualización.

#### 8.- Fiscalizaciones

Directora informa sobre fiscalizaciones que recibió la escuela entregando detalles de ellas:

12 marzo: Contraloría fiscaliza protocolos de apertura del colegio y autoriza su funcionamiento. El resultado se recibió por medio del departamento de educación indicando que estaba todo bien.

27 julio: Superintendencia fiscaliza protocolos COVID-19 el resultado fue acta satisfactoria

19 octubre: Superintendencia fiscaliza "Recursos fines educativos 2018-2019" protocolos COVID-19 el resultado fue acta satisfactoria

La escuela está muy contenta con los resultados obtenidos en las fiscalizaciones. Directora comenta que el 30 de septiembre la escuela recibió una visita de la dirección general de educación (DGE) y provincial de educación sur ministerio de educación, quienes quedaron muy contentos con el trabajo realizado por el colegio en este tiempo de pandemia, Sra. Marucella agradece el trabajo realizado por el personal de la escuela.

#### 9.- Evaluación Docente MÁS

Sra. Marucella informa que el colegio el año 2019 ingresó a la carrera docente año en el que se evaluaron 8 docentes, durante el 2020 todos los docentes se acogieron a la posibilidad de renuncia que dio la corporación con motivo de ser el primer año de pandemia, para el 2021 ingresaron 25 docentes de los cuales 2 fueron suspendidas por la corporación acogiendo solicitud de parte de las profesionales por razones de salud, 7 docentes se acogieron a la posibilidad de renunciar por este año medida que facilitó el mineduc por la pandemia, en la actualidad 16 profesores rindieron su evaluación completa y estamos a la espera de los resultados. El colegio solo recibe un reporte y cada docente recibe de forma personal su evaluación en detalle.

#### 10.- Certificación Google

Directora comenta que este año nos regalaron la posibilidad de hacer el curso para certificar en competencias de recursos digitales google a la fecha 15 educadores se han certificado y quedan pendiente 7 por rendir examen.

- Sra. Luz comenta que de parte de la corporación se entregará un reconocimiento para cada educador certificado, se alegra mucho por la cantidad de certificados.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
HUASCO 7147 LO ESPEJO 22884696  
[www.sagradoconcorazon.cl](http://www.sagradoconcorazon.cl)  
[sagradoconcorazon@scce.cl](mailto:sagradoconcorazon@scce.cl)

Para finalizar la Directora comenta que se presentó al mínimo del proceso de avance entendiendo el tiempo con el que se cuenta y la cantidad de información que se debía informar de cada área, también reconoce la labor realizada por cada funcionario y el alto compromiso por sacar la tarea adelante durante el periodo de pandemia, se espera poder revertir los datos de riesgo de repitencia.

Se agradece el interés, las ganas de participar y la paciencia por el tiempo entregado en el consejo por parte de cada uno.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 18:00hrs.



## CONSEJO ESCOLAR

Registro asistencia

**Informa:** Equipo Directivo

**Fecha:** 11 de noviembre 2021

NOMBRE	CARGO	FRMA
Marciala Cofré	Directora	
Luz Pacheco	Representante de la Corporación	<i>Luz Pacheco</i>
Jamie Bravo	Subdirectora Convivencia escolar	<i>Jamie Bravo</i>
Alejandro Canales	Subdirector Académico	<i>Alejandro Canales</i>
Sandra Cavieres	Subdirectora Pastoral	<i>Sandra Cavieres</i>
Maria Soledad Ortiz	Coordinadora de Ciclo	<i>Maria Soledad Ortiz</i>
Inés Solorza	Coordinadora de Ciclo	<i>Inés Solorza</i>
Katherine Cruces	Coordinadora de Ciclo	<i>Katherine Cruces</i>
Oscar Bram	Coordinador de Convivencia Escolar y Psicólogo	<i>Oscar Bram</i>
Antonio Fiera	Coordinador de Convivencia Escolar y Psicólogo	<i>Antonio Fiera</i>
Fresia Ledesma	Coordinador de Convivencia Escolar y Psicólogo	<i>Fresia Ledesma</i>
Andrea Gutiérrez	Presidenta sindicato 1	<i>Andrea Gutiérrez</i>
Marco Riquelme	Representante Presidenta sindicato 2	<i>Marco Riquelme</i>
Karina Oyarzún	Representante Profesores Primer Ciclo	<i>Karina Oyarzún</i>
Juan Pablo Astete	Representante Profesores Tercer Ciclo	<i>Juan Pablo Astete</i>
Elisa Carrera	Representante Asistentes	<i>Elisa Carrera</i>
Patricia Yáñez	Representante equipo Pastoral	<i>Patricia Yáñez</i>
Daniela Meza	Representante PE	<i>Daniela Meza</i>
Ricardo Villa	Asesor Centro de Padres	<i>Ricardo Villa</i>
Dayli Flores	Asesora Centro de Padres	<i>Dayli Flores</i>
Bárbara Vásquez	Asesora CASC	<i>Bárbara Vásquez</i>
Yámer Tatediba	Asesor CASC	<i>Yámer Tatediba</i>
Flor Espinoza	Representante Centro de Padres	<i>Flor Espinoza</i>
Nadia Vásquez	Representante Centro de Padres	<i>Nadia Vásquez</i>
Catalina Ramos	Representante Centro de Alumnos	<i>Catalina Ramos</i>
Emilia Zúñiga	Representante Centro de Alumnos	<i>Emilia Zúñiga</i>
Tamara Coloma	Secretaría Dirección	<i>Tamara Coloma</i>

Anexo N° IV : Modelo Bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.

a. Bitácora Practicante



**BITÁCORA**

NOMBRE COMPLETO ESTUDIANTE		RUT	
DIRECCIÓN		TELÉFONOS	
COLEGIO		ESPECIALIDAD	
ESPECIALIDAD		MENCIÓN	
AÑO EGRESO		PERIODO PRÁCTICA	
NOMBRE EMPRESA		RUT EMPRESA	
ÁREA O DEPARTAMENTO EMPRESA		JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN EMPRESA		TELÉFONOS EMPRESA	

TAREAS REALIZADAS EN EL PLAN DE PRACTICA		MANEJO Y USO DE EQUIPOS, ESPACIOS LABORALES Y/O IMPLEMENTOS UTILIZADOS EN LA TAREA			
N° de la tarea	Breve descripción de la tarea	Respetar las normas de seguridad (escala de 1 a 5)	Autoevaluación (escala de 1 a 7)	Evaluación Maestro Guía (escala de 1 a 5)	Fecha

-----  
Nombre, Rut y firma estudiante





Anexo N° V: Modelo de Informe de Supervisión Práctica



**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL  
TÉCNICO NIVEL MEDIO  
ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**

**a. Informe de Notas**

Nombre Estudiante en Práctica			
Rut			
Nombre Empresa			
Nombre Profesor Tutor			
Nombre Maestro Guía			
Fecha inicio práctica		Fecha término práctica	
Fecha entrega informe			

Evaluación Competencias Técnicas		Evaluación Competencia empleabilidad		Nota Final Práctica Profesional	
50%	Nota	50%	Nota	100%	Nota
NOTA FINAL OBTENIDA EN PRÁCTICA					



**b. Informe Supervisión**



**INFORME DE PRÁCTICA**

Lo Espejo, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/202\_

Certifico que Don (ña) \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_, egresado(a) del LICEO POLITÉCNICO PARTICULAR SAGRADO CORAZÓN; RBD 9810-8 de la especialidad de ADMINISTRACION; MENCION RECURSOS HUMANOS, ha realizado un total de ..... horas cronológicas de práctica entre el ..... hasta ..... en la empresa ....., con la supervisión del profesor guía .....

Durante el periodo señalado el estudiante cumplió satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el Plan de Práctica y de acuerdo a su informe de notas, por tanto, se certifica que ha aprobado su práctica profesional de acuerdo a evaluación final.

Se deja constancia que don: ..... ha demostrado tener dominio sobre las competencias de su especialidad.

Nombre Profesor Guía:	Nombre Profesor Tutor:	Nombre Estudiante en práctica:
Rut:	Rut:	Rut:
Firma:	Firma:	Firma:

(colocar timbre de empresa y colegio)

Anexo N° VI: Modelo de Evaluación de Empresas con las que el establecimiento tiene convenios



**EVALUACIÓN DE EMPRESA COMO CENTRO DE PRÁCTICA**

Persona que evalúa: \_\_\_\_\_  
 Cargo en el colegio: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:**

Evaluar CENTRO DE PRÁCTICAS en cuanto a: compromiso con los estudiantes en práctica, formación técnica y comunicación con el colegio, con la finalidad de asegurar la inserción laboral del estudiante en una empresa donde pueda potenciar sus competencias adquiridas durante los años de formación Técnico Profesional, a través de una pauta de cotejo.

	DIMENSIÓN	ASPECTOS	SI	NO
1	<b>INDICADORES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA</b>	Resuelve las dificultades que se le presentan en la práctica		
2		Realiza preguntas cuando tiene dudas		
3		Ejecuta las tareas encomendadas		
4		Cumple los horarios entregados por la empresa		
5		Se relaciona de manera cordial con sus compañeros de trabajo y/o jefes.		
6	<b>INDICADORES RESPECTO DE LA EMPRESA</b>	Entrega al estudiante un espacio adecuado de trabajo.		
7		Entrega al estudiante en práctica los implementos necesarios para desarrollar su trabajo.		
8		Entrega al estudiante metodología para realizar su trabajo ej. Apuntes, normativa		
9		Monitorea trabajo dado y su proceso.		
10		Respeto la condición de estudiante en práctica		
11		Hace observaciones sobre el trabajo realizado por el practicante.		
12		Informa oportunamente al colegio alguna situación del practicante		
13		Entrega información acerca de los procedimientos de la empresa.		
14		Respeto horario de colación entregado al practicante		
15		Mantiene una comunicación fluida con el colegio.		

**Observaciones del evaluador:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(firma y timbre del colegio)

Anexo N° VII: Copia de Convenios del Establecimiento con el Centro de Práctica

**MODELO DE CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA EMPRESA**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_  
 El representante legal de la empresa \_\_\_\_\_  
 RUT (de la empresa) \_\_\_\_\_ rubro o sector \_\_\_\_\_ domicilio  
 comercial \_\_\_\_\_ en la comuna  
 de \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_,

La empresa acepta practicantes del colegio; para egresados del proceso 2021/2022, por tanto, este convenio tendrá una duración de diciembre 2021 a noviembre 2022 y brindará un mínimo de 2 cupos para practicantes.

La práctica profesional en la empresa, tendrá una duración de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento de Práctica, que en este caso son 180 horas cronológicas; que serán controladas por la empresa mediante el sistema que posea la empresa o en su defecto en una hoja de asistencia, como también quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en la empresa en su Bitácora personal.

**Por su parte la empresa se compromete a:**

1. Disponer de un **maestro guía**, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica.
2. Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifican en su Plan de Práctica.
3. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal, de acuerdo a la ley 16.744 y otras que correspondan.
4. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
5. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron.
6. La empresa le entregará una bonificación de movilización y/o colación, de acuerdo al Artículo 8 del Código del Trabajo.

Este convenio será válido para él/los estudiantes practicantes que realicen su práctica profesional en la esta empresa y no constituye un **contrato laboral**.

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa.  
 \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_\_

## CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA EMPRESA

Nombre de la empresa: **LOGISTICA FECYC Spa**, representante legal de la empresa, **señor Joan Camejo**  
 RUT de la empresa: **76086546-K**, rubro o sector: **Logística y distribución**; domicilio comercial: **Avenida Pedro Aguirre Cerda 4298**, en la comuna de **Cerrillos**.

La empresa acepta practicantes del colegio; para egresados del proceso 2021/2022, por tanto, este convenio tendrá una duración de diciembre 2021 a noviembre 2022 y brindará un mínimo de 2 cupos para practicantes.

La práctica profesional en la empresa, tendrá una duración de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento de Práctica, que en este caso son 180 horas cronológicas; que serán controladas por la empresa mediante el sistema que posea la empresa o en su defecto en una hoja de asistencia, como también quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en la empresa en su Bitácora personal.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un **maestro guía**, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica.
2. Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que **NO** se especifican en su Plan de Práctica.
3. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal, de acuerdo a la ley 16.744 y otras que correspondan.
4. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
5. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron.
6. la empresa le entregará una bonificación de movilización y/o colación, de acuerdo al Artículo 8 del Código del Trabajo.

Este convenio será válido para el/los estudiantes practicantes que realicen su práctica profesional en la esta empresa y no constituye un **contrato laboral**.

  
**FECYC SPA**  
 Joan Camejo, Representador  
 76.086.546-K

En la ciudad de Santiago , a 16 de diciembre de 2022

**CONVENIO PRÁCTICA PROFESIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA EMPRESA**

Nombre de la empresa: Segundo Tribunal Electoral Reg. Metropolitana.  
 El representante legal de la empresa Lucía Muñoz Ojeda.  
 RUT (de la empresa) 602150003 rubro o sector servicio público. domicilio  
 comercial Compañía de Jesús 1288 en la comuna  
 de Santiago teléfono 226537330 correo electrónico secretaria@2tr.cl.

La empresa acepta practicantes del colegio; para egresados del proceso 2021/2022, por tanto, este convenio tendrá una duración de diciembre 2021 a noviembre 2022 y brindará un mínimo de 2 cupos para practicantes.

La práctica profesional en la empresa, tendrá una duración de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento de Práctica, que en este caso son 180 horas cronológicas; que serán controladas por la empresa mediante el sistema que posea la empresa o en su defecto en una hoja de asistencia, como también quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en la empresa en su Bitácora personal.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un maestro guía, o trabajador(es) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica.
2. Encargar al estudiante practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifican en su Plan de Práctica.
3. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal, de acuerdo a la ley 16.744 y otras que correspondan.
4. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
5. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron.
6. La empresa le entregará una bonificación de movilización y/o colación, de acuerdo al Artículo 8 del Código del Trabajo.

Este convenio será válido para el/los estudiantes practicantes que realicen su práctica profesional en la esta empresa y no constituye un contrato laboral.

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa 

En la ciudad de 6, a de Enero del 2022.

**Anexo N° VIII: Resolución de Aprobación del Reglamento anterior.**



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 CENTRO EDUCACIONAL  
**SAGRAÓO CORAZÓN, RBD COMUNA DE LO ESPEJO, REGIÓN  
 METROPOLITANA.**

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 1958

ANT.: OFICIO CONDUCTOR N° 15 DE 2020

OFICIO ORDINARIO N° 0 0 1 8 5 8

SANTIAGO,

16 NOV 2020

**DE : SR. RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ**

SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
 REGIÓN METROPOLITANA

A: ALICIA COFRÉ VILLAGRA

DIRECTOR(A) CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
 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° 15 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

