



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.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

RBD: 8502- 2 COMUNA: RECOLETA

AÑO 2021



INDICE

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

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO
RBD	8502-2
DIRECCIÓN	SANTOS DUMONT N° 505
COMUNA	RECOLETA
TELÉFONO FIJO	227775295
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	luiscorrea@comeduc.cl
DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN DELEGADA
NOMBRE SOSTENEDOR	JOSE MANUEL FERNANDEZ DEL SOLAR
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	jfernandez@comeduc.cl
NOMBRE DIRECTOR/A	NELSON SALINAS CORVALAN
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	nsalinas@comeduc.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	CLAUDIA PERALTA CARRASCO
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	cperalta@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD	JUAN SEPÚLVEDA CORDERO ANA MARIA VILLAR PARRA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	juan.sepulveda@comeduc.cl anavillar@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN RRHH	JULIA ARCOS MUÑOZ
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	juliaarcos@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	LILIAN RODRIGUEZ SEPULVEDA PABLO CRUCES BELTRÁN
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	lilianrodriguez@comeduc.cl pablocruces@comeduc.cl



2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

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

PRÁCTICA TRADICIONAL: 360HORAS 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 (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (Nº REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	Nº DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (Nº REX/AÑO)
Contabilidad		3537/2013	450		
Administración	Recursos Humanos	3537/2013	450		
Administración	Logística	3537/2013		360	Nº 000636del 7 abril 2021

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

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

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

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3º MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

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

4.1.- CRITERIOS

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

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

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

EVALUACIÓN

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

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

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

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 INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

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.

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

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa cumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o no le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. ³
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La empresa ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres, cuando es requerido.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa y el establecimiento reubica a la estudiante en otro centro para dar cumplimiento al plan de práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	Por razones personales, de salud y a veces familiares el/la estudiante interrumpe su práctica y el establecimiento reubica a la estudiante en otro centro para dar cumplimiento al plan de práctica..

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

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

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

El establecimiento cuenta con un plan de difusión del proceso de práctica y titulación que tiene como objetivo general: Difundir en los estudiantes de 3° y 4° Año de las Especialidades del Liceo, el Proceso de Práctica y Titulación, establecido por la normativa educacional vigente, con el fin de asegurar el inicio de su práctica, una vez egresado, su desarrollo y término del proceso, para que finalmente logre su título de

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

técnico de nivel medio.

Dicho plan contempla que los estudiantes sean capaces de:

1. Manejar la normativa educacional vigente, relacionada con el Proceso de Práctica y Titulación.
2. Relacionar a los Centros de Práctica y su quehacer, con los objetivos de aprendizaje, de la Especialidad.
3. Identificar la competencia específica y general del perfil de egreso, de su Especialidad.
4. Aplicar las medidas de prevención de riesgos, en el plan de visitas programadas a los futuros Centros de Práctica.
5. Conocer los procedimientos para optar por un Centro de Práctica y la documentación requerimientos.

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
ACOMPANIAMIENTO, 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.
Mostrar 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 termino 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.	Contar con la autorización desde Seceduc. Realizar matricula de práctica y titulación Disponer de un contrato de trabajo que acredite un tiempo de trabajo en la empresa con más de 600 horas y que esté relacionado con la especialidad. Presentar un certificado emitido por la empresa que acredite que las actividades desarrolladas están relacionadas y vinculadas con el perfil de egreso.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	Contar con la autorización desde Seceduc. Realizar matricula de práctica y titulación Disponer de un contrato de trabajo que acredite un tiempo de trabajo en la empresa con más de 600 horas y que esté relacionado con la especialidad. Presentar un certificado emitido por la empresa que acredite que las actividades desarrolladas están relacionadas y vinculadas con el perfil de egreso.
OTRAS SITUACIONES.	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

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

Situación	Remedial
<p>Incumplimiento y/o Reprobación Práctica Profesional.</p> <p>Abandono Práctica Profesional</p>	<p>Si el estudiante no cumple con el Plan de Práctica en relación al número de horas establecidos sin justificación e incumplimiento de las tareas específicas o genéricas (puntualidad, probidad etc.), se Reprobará la Práctica Profesional, dicho estudiante podrá realizar nuevamente la práctica dentro del mismo año o bien el año próximo para lo cual deberá matricularse nuevamente.</p> <p>El docente tutor encargado de supervisión de la práctica, toma contacto con maestro guía supervisor de la empresa, para saber de la situación y luego informar al apoderado. Con los antecedentes se analiza el caso con jefatura Técnica y a la luz del reglamento, si el caso así lo amerita, se podrá reconocer la práctica profesional siempre y cuando haya cumplido con el mínimo de horas, o bien el estudiante deberá completar sus horas de práctica, en otro centro de práctica</p> <p>Si el abandono es injustificado, el estudiante deberá realizar su práctica dentro del mismo año o el siguiente y para ello debe matricularse nuevamente. El estudiante es el responsable de gestionar un nuevo centro de práctica.</p>
<p>Robos y/o Violencia al interior del Centro de Práctica.</p>	<p>En las situaciones de robo y/o violencia, el profesor supervisor toma contacto con la empresa para solicitar información, se cita el estudiante con su apoderado para comunicar lo ocurrido. Si las pruebas presentadas por la empresa son concluyentes el estudiante debe abandonar el centro de práctica, lo que implica la pérdida de las horas realizadas.</p> <p>Podrá volver a realizar su práctica profesional el mismo año o el siguiente y si es necesario matricularse nuevamente. El estudiante es el responsable de gestionar un nuevo centro de práctica.</p> <p>En el caso que las pruebas e informes presentados por la empresa no fueran concluyentes, se reconocerán las horas de práctica y si cumple con las horas mínimas se dará por finalizada. En lo contrario las horas faltantes se realizarán en otro centro de práctica que el liceo determine</p>
	<p>Si un estudiante sufre de acoso laboral y/o sexual, el director del liceo presentará una denuncia</p>

<p>Abuso Laboral/Sexual</p>	<p>Si un estudiante sufre de acoso laboral y/o sexual, el director del liceo presentará una denuncia formal ante las autoridades de la empresa y los organismos correspondientes Asimismo se procede de forma inmediata a retirar el estudiante del centro de práctica, si al momento del retiro cumple con las horas mínimas de práctica se dará por finalizada. En caso contrario se consideran las horas hechas para terminar su proceso en otro centro definido por el liceo.</p>
-----------------------------	---

Artículo 13: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1357/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.



[Handwritten signature in blue ink]

NELSON SALINAS CORVALAN

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

Santiago 10 de enero 2022

ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

QUE SE DEBE ANEXAR)

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.

07 OCT. 2013

YEV +

VMTI

SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA
**DOCUMENTO
TRAMITADO**



MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1407 DE 22/05/2006, DE LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN METROPOLITANA, RESPECTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO", RBD Nº8502-2, COMUNA DE RECOLETA, REGIÓN METROPOLITANA.

SOLICITUD Nº 3983

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 03537 03.10.13

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 19 Nºs 10º y 11º de la Constitución Política de la República de Chile, de 1980; DFL Nº1/19.653 de 2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Nº 20.641 de Presupuesto del Sector Público para el año 2013; Ley Nº 18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación Pública, de 1990; Decreto con Fuerza de Ley de Educación Nº 2 de 2009, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005; Ley 19.880, de 2003, que Establece Bases de Los Procedimientos Administrativos que Rigen Los Actos de los Órganos de La Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos y sus modificaciones; Decreto Supremo Nº 315 de 2010, que reglamenta los requisitos de adquisición y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos de educación Parvularia, Básica y Media; Decretos Supremos de Educación Nº 8144 de 1980, y 548 de 1988, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos que Establecen las Exigencias mínimas que Deben Cumplir los Establecimientos Reconocidos como Cooperadores de la Función Educativa del Estado, Según el Nivel y Modalidad de la Enseñanza que Impartan; Resolución Exenta Nº 4111 de 2011 y Resolución Exenta Nº 999 de 2013, que crea la Unidad Reconocimiento Oficial y delega facultades respectivamente; Resolución Exenta Nº 1594 del 30.06.2004 y Resolución Exenta Nº 1407 del 22.05.2006, ambas de la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana; Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, Y

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Exenta Nº 1407 de fecha 22.05.2006, la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana, autorizó, entre otros, al establecimiento educacional "Liceo Comercial Luis Correa Prieto", RBD Nº 8502-2, comuna de Recoleta, Región Metropolitana, para la continuidad de funcionamiento de las especialidades técnico profesional de: Contabilidad, Secretariado y Ventas, todas del sector Económico Administración y Comercio.

Que, mediante Oficio Ordinario Nº 307-013, de fecha 08.07.2013, don Oscar Silva Núñez, en representación de la entidad sostenedora solicita modificar la mencionada Resolución, argumentando que en ella se omitió la especialidad de "Administración", la cual se imparte conjuntamente con las tres ya mencionadas, y que fuera autorizada mediante Resolución Exenta Nº 1594 del 30.06.2004, de la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana.

Que, en base a lo solicitado por el sostenedor, 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, motivo por el cual dicto el siguiente,

RESUELVO:

1.- MODIFÍCASE, la Resolución Exenta N° 1407 del 22.05.2006, de esta Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana, respecto del Establecimiento Educacional de Administración Delegada "LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO", RBD N° 8502-2, comuna de Recoleta, Región Metropolitana, en el siguiente sentido:

Donde dice:

AUTORIZASE a los establecimientos educacionales que se indican para seguir impartiendo las siguientes especialidades en el marco de la aplicación del Decreto supremo de Educación N° 220 de 1998.....

LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO; RBD N° 8502-2, comuna de Recoleta

Rama: Técnica

Sector Económico: Administración y Comercio

Especialidad: -Contabilidad
-Secretariado
-Ventas.

DEBE DECIR:

AUTORIZASE a los establecimientos educacionales que se indican para seguir impartiendo las siguientes especialidades en el marco de la aplicación del Decreto supremo de Educación N° 220 de 1998.....

LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO; RBD N° 8502-2, comuna de Recoleta

Rama: Técnica

Sector Económico: Administración y Comercio

Especialidad: -Contabilidad
-Secretariado
-Ventas
-Administración.

2.- DÉJESE CONSTANCIA que en lo no modificado mantiene su plena vigencia la Resolución Exenta N° 1407 del 22.05.2006, de la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana.

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

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



**ALAN WILKINS ALTAMIRANO
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA**

AWA/ARL/MLS/ VER

Distribución.

- 1c. Sostenedor
 - 1c. Departamento de Planificación
 - 1c. Unidad Regional de Subvenciones
 - 1c. Dpto. Provincial de Educación.
 - 1c. Archivo Unidad de Reconocimiento Oficial
 - 1c. Superintendencia de Educación RM
 - 1c. Oficina de Partes Seremi RM
- N° Exp. Ofic. de Partes 20572/2013**

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
Maestro Guía Empresa	Rut
	E-Mail
	Teléfono
	Cargo en la Empresa
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL LICEO	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono
C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	
Nombre	Rut
	Dirección
	Comuna
	E-Mail
	Teléfono
En Caso de emergencia comunicarse con	
Nombre	Teléfono:
D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL	
PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO	Rut
	Cargo
	Teléfono
	E-Mail
JORNADA DE PRACTICA	
HORARIO	
TOTAL HORAS A REALIZAR	
FECHA INICIO	FECHA TERMINO

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.

Áreas de Competencia: (1)	1 De acuerdo a las Bases Curriculares de la Especialidad Contabilidad Registro de Operaciones de Comercio Nacional e Internacional							
Perfil de Egreso	1.1 Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
1.1.1. Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	1. Contabilizar correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa	El estudiante contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa						30 horas
1.1.2. Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes	1.2 Realizar el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	El estudiante utiliza correctamente los registros de libros principales y auxiliares de contabilidad según los sistemas y normas contables y legales vigentes.						30hrs
1.1.3. Clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable.	1.1.3. Clasificar la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable.	El estudiante clasifica correctamente la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable						30 horas

	2. Confeccionar el estado de resultados, aplicando las normas y principios contables vigentes.	El estudiante confecciona el estado de resultados, aplicando las normas y principios contables vigentes.								30 horas
Áreas de Competencia: (1)	4. Elaboración de Informes Contables.									
Perfil de Egreso	4.1. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.									
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS							
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)		
			1	2	3	4	5			
4.1.1. Presenta el estado de resultados, elaborado en conformidad con los Principios de Contabilidad	1. Confeccionar informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados	El estudiante confecciona informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados						30 horas		
	2. Confeccionar los estados financieros básicos, incorporando los costos y gastos del período.	El estudiante confecciona los estados financieros básicos, incorporando los costos y gastos del período.						30 horas		
4.1.2. Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa.	1. Clasifica los diferentes estados financieros de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad.	El estudiante clasifica los diferentes estados financieros de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad.						30 horas		
	2. Confecciona informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados	El estudiante confecciona informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados.						30 horas		

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
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 disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
10. Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
11. 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.					
12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a ____ de _____ de _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante
Educativo)

Nombre : _____

Rut: _____

Profesor Tutor (Establecimiento

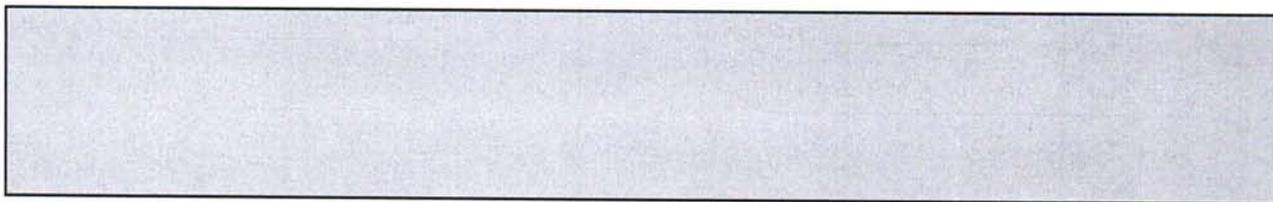
Nombre: _____

Rut: _____

Firma Maestro Guía (Empresa)

Nombre: _____

Rut: _____



En caso de accidente avisar a:

Al teléfono:



ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCION RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
Maestro Guía Empresa	Rut
	E-Mail
	Teléfono
	Cargo en la Empresa
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL LICEO	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono
C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	
Nombre	Rut
	Dirección
	Comuna
	E-Mail
	Teléfono
En Caso de emergencia comunicarse con	
Nombre	Teléfono:
D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL	
PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO	Rut
	Cargo
	Teléfono
	E-Mail
JORNADA DE PRACTICA	
HORARIO	
TOTAL HORAS A REALIZAR	
FECHA INICIO	FECHA TERMINO

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.

Áreas de Competencia: (1)	1 De acuerdo a las Bases Curriculares de la Especialidad: Administración Recursos Humanos Legislación Laboral								
Perfil de Egreso	1.1 Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad.								
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS						
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)		Tiempo (horas)			
				1	2		3	4	5
1.1.1. Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben ser contempladas y la legislación vigente.	1. Redactar distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.	El estudiante Redactar distintos tipos de contratos de trabajo.							
1.1.2. Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben ser contempladas y la legislación vigente.	2. Tramitar el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.	El estudiante tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos.							
1.1.3. Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes.	1. Confeccionar distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.	El estudiante confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales							



documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.	distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.									
	2. Elabora y tramita finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.	El estudiante elabora y tramita finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.									
Áreas de Competencia: (1)	2. Cálculo de Remuneraciones y Finiquitos.										
Perfil de Egreso	3.1 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		DIARIAS								
			1	2	3	4	5				
3.1.1. Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	1. Calcular los ingresos imposables de un trabajador/a, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.	El estudiante calcula los ingresos imposables de un trabajador/a.									
	2. Calcular los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.	El estudiante calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones.									
	3. Calcular el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.	El estudiante calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.									
3.1.2. Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente	1. Calcular indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales.	El estudiante calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales									

	2. Calcular el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes.	El estudiante calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales según las condiciones del contrato.								
	3. Calcular el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.	El estudiante calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal.								

PRACTICANTE.								(horas)
			1	2	3	4	5	
4.1.1. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones	1. Seleccionar información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.	El estudiante selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente.						
	2. Tramitar formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando la legislación vigente.	El estudiante tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional.						
	3. Archivar documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional.	El estudiante archiva documentación						
Áreas de Competencia: (1)	4. Dotación de Personal							
Perfil de Egreso	5.1 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
5.1.1. Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	1. Apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	El estudiante apoya el proceso de reclutamiento de personal.						
	2. Recopilar y registrar las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos.							

5.1.2. Realiza tareas para apoyar el proceso de selección de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.	3. Preparar la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura.	El estudiante prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal.						
	4. Coordinar entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.	El estudiante coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados.						
5.1.3. Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal	5. Apoyar en tareas sistemáticas de inducción básica de personal de acuerdo	El estudiante apoya proceso de inducción del personal.						

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
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 otra 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 disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
10. Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
11. 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.					
12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante
Educativo)

Nombre : _____

Rut: _____

Profesor Tutor (Establecimiento

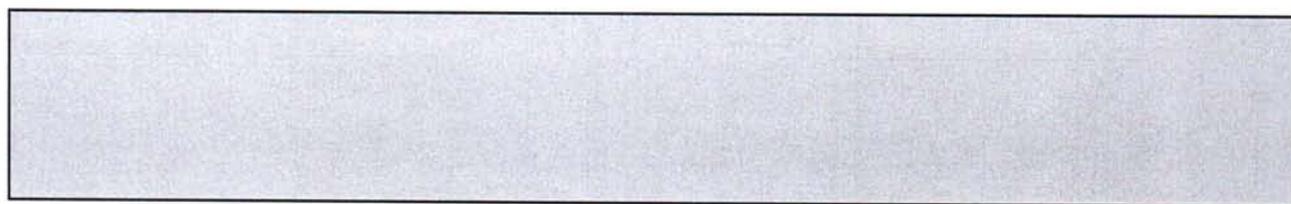
Nombre: _____

Rut: _____

Firma Maestro Guía (Empresa)

Nombre: _____

Rut: _____



En caso de accidente avisar a:

Al teléfono:

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
Maestro Guía Empresa	Rut
	E-Mail
	Teléfono
	Cargo en la Empresa
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL LICEO	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono
C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	
Nombre	Rut
	Dirección
	Comuna
	E-Mail
	Teléfono
En Caso de emergencia comunicarse con	
Nombre	Teléfono:
D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL	
PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO	Rut
	Cargo
	Teléfono
	E-Mail
JORNADA DE PRACTICA	
HORARIO	
TOTAL HORAS A REALIZAR	
FECHA INICIO	FECHA TERMINO

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.

Áreas de Competencia: (1)	1 De acuerdo a las Bases Curriculares de la Especialidad ; Administración Recursos Humanos 1. Operaciones y Seguridad de Bodega							
Perfil de Egreso	1.1 Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos. 1.2 Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.							
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
1.1.1. Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	1..Detectar la rotulación pictográfica internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente	El estudiante detecta la rotulación pictográfica internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega.						
1.1.2. Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	2. Diferenciar las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación, de acuerdo a las normas de seguridad	El estudiante diferencia las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación, de acuerdo a las normas de seguridad.						
1.1.3. Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	3. Aplicar las formas de rotulación (pictografía) de productos para su almacenaje cumpliendo las normas	El estudiante aplica las formas de rotulación						

Áreas de Competencia: (1)		2. Logística y Distribución						
Perfil de Egreso		<p>3.1 Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.</p> <p>3.2 Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.</p>						
HORAS DE PRACTICA		SEMANALES		DIARIAS				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
3.1.1. Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	3.1. Realizar registro de ingresos de los materiales recepcionados de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.	El estudiante realiza registro de ingresos de los materiales recepcionados de manera computacional y/o manual.						
	3.2. Ingresar los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente.	El estudiante ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente						
3.1.2. Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	3.1. Cotejar información y generar salidas físicas y virtuales de productos de acuerdo a documentación a través del uso de registros y cumpliendo con la normativa vigente.	El estudiante coteja información y genera salidas físicas y virtuales de productos.						
	3.2 Ingresar las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.	El estudiante ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido.						

4.1.1. Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura	1. Emitir documentación mercantil (GD/FACTURA) relacionada al proceso de despacho y distribución.	El estudiante emite documentación mercantil (GD/FACTURA) relacionada al proceso de despacho y distribución.	1	2	3	4	5	
--	---	---	---	---	---	---	---	--

Áreas de Competencia: (1)		3. Operaciones de Almacenamiento						
Perfil de Egreso		<p>5.1 Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p> <p>5.2 Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>						
HORAS DE PRACTICA		SEMANALES		DIARIAS				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)					Tiempo (horas)
			1	2	3	4	5	
5.1.1. Controla la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.	1. Revisar las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	El estudiante revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos.						
	2. Realizar un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	El estudiante realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional						
	3. Controlar el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores.	El estudiante controla el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias.						
5.1.2. Controla las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos.	1. Organizar internamente del almacén o bodega implementada para el almacenamiento de las mercaderías, según indicaciones de jefatura.	El estudiante organiza internamente del almacén o bodega implementada para el almacenamiento de las mercaderías						
	2. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias.	El estudiante controla las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias.						

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
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 disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
10. Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
11. 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.					
12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante
Educativo)

Nombre : _____

Rut: _____

Profesor Tutor (Establecimiento

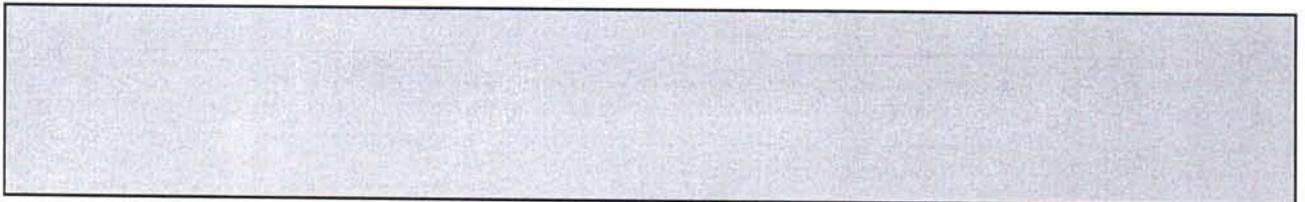
Nombre: _____

Rut: _____

Firma Maestro Guía (Empresa)

Nombre: _____

Rut: _____



En caso de accidente avisar a:

Al teléfono:



Marque tipo de reunión:

CEDE Consejo De Evaluación Consejo Escolar Consejo Técnico
 Equipo Directivo Jornada Planificación Departamento Otra _____

Fecha	Miércoles 24 noviembre 2021	Hora Inicio	16:00	Hora de Término	17:30
Establecimiento	Liceo Comercial Luis Correa Prieto				

Agenda	
1	Revisión y lectura acta anterior
2	Análisis metas gestión año 2021
3	Socialización actualización Reglamento Práctica y Titulación 2022 Actualización 2021
4	

Participantes	Cargo	Firma
1 Nelson Salinas C	Director	
2 Claudia Peralta C	Jefa UTP	
3 Paola Rojas Ferrada	Representante Docente	
4 Patricia Santelices López	Representante	
5 Daniel Núñez	Inspector General	
6 Manuel Pérez Alcaide	Pdte Centro de Padres	
7 Catalina González	Pdta CCAA	

Acuerdos	Fecha Tope	Responsable	Estado
1 Revisión acta anterior, en relación al trabajo de contención emocional se realizaron talleres a la comunidad educativa y trabajo con los estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> ● Pendiente y en proceso aplicación encuesta clima escolar. ● En proceso gestión bono gas ● Observaciones realizar conversatorios con los estudiantes 		Encargado Convivencia Escolar	
2 Análisis meta año 2021, director presenta estado de avance resultados gestión año 2021; asistencia, promoción escolar, retención escolar, clima organizacional, titulación .		Director	
3 Se informa respecto a Reglamento de Práctica y Titulación 2022 y Actualización 2021 , se presenta y		Jefa UTP	

ACTA DE REUNIÓN

FECHA DE VIGENCIA: 27 AGOSTO 2020

Página 2 de 2



revisa el Reglamento para su revisión y aprobación, para luego presentar en SECREDUC.

Observaciones

El Consejo Escolar aprueba Reglamento de Práctica y Titulación año 2022 y Actualización 2021 del liceo Comercial Luis Correa Prieto.



Nelson Salinas C
Director
Firma y Timbre

INSTRUCCIONES

El cuaderno de informe (Bitácora) constituye una de las piezas claves del proceso de aprendizaje en la empresa, resumiendo lo que él o la estudiante en práctica ha realizado, observado y aprendido a través del trabajo en su proceso de práctica.

El cuaderno debe contener la información de lo que el alumno o alumna realizó en el Centro de Práctica. Para tal efecto, debe hacer sus registros aplicando su capacidad de síntesis, apoyado de esquemas, croquis y gráficos que simplifiquen la narración escrita de los procesos desarrollados y que tengan relación con su aprendizaje, abreviando y haciendo una referencia de aquellas actividades que se repitan en el tiempo.

En forma resumida, el empleo del cuaderno de informe debe permitir que:

- El o la estudiante aprendiz lo utilice como un instrumento de consulta, de estudio, de complementación con lo aprendido en el establecimiento. Además, como medio para practicar la redacción de informes.
- El Maestro Guía, encargado de la puesta en práctica del Plan de Aprendizaje en la Empresa, verifique si él o la estudiante registró sus actividades y además, asigne tareas específicas a realizar en las hojas correspondientes.

El Cuaderno debe ser un medio facilitador para la reflexión sobre lo aprendido y, cuando sea necesario, la reorganización del proceso. Con su firma ratifica la veracidad de los apuntes.

COMO LLEVAR EL CUADERNO DE INFORME (BITÁCORA)

1. Complete en la primera página (portada) todos los datos requeridos, sin omitir ninguno.
2. Escriba sobre lo que usted ha realizado, observado o aprendido a través de su trabajo.
3. Evite los informes largos. Realice una explicación corta y objetiva, con indicación de las etapas de la labor realizada, de las herramientas y del material utilizado.
4. Escriba con letra clara y ordenada.
5. Consulte a su maestro guía o profesor tutor, en el caso que tenga dudas sobre lo que deba escribir en su informe de trabajo.
6. No olvide registrar la numeración correlativa de las páginas en el encabezamiento, la fecha completa.
7. El cuaderno de informe debe presentarse una vez al mes al maestro guía, para su revisión y retroalimentación mientras dura su proceso de práctica.

EVALUACIÓN DEL CUADERNO DE INFORME (BITÁCORA)

El Maestro Guía, para apoyarle en su proceso de práctica y retroalimentarle permanentemente, considerará los siguientes aspectos de su bitácora:

1. Cuaderno con protección (forrado/anillado con tapa de mica)
2. Portada completa.
3. ¿Realiza síntesis de los días?
4. ¿Realiza informes de trabajo?
5. ¿Explica proceso de las tareas?
6. Ortografía.
7. Letra legible.
8. Redacción.
9. Orden.
10. Firmas del Maestro Guía.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

NOMBRE : _____

CURSO : _____

CEDULA DE IDENTIDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

DIRECCIÓN: _____

NOMBRE APODERADO : _____ FIRMA APODERADO _____

PROFESOR TUTOR : _____

FECHA DE INGRESO : _____

FECHA DE EGRESO : _____

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

NOMBRE : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

MAESTRO GUÍA 1 : _____ SECCIÓN _____

CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		Fecha inicio:	
CENTRO DE PRÁCTICA:		Fecha término:	
FECHA	HORA ENTRADA/SALIDA	Tareas (Describe brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES

Firma maestro guía

Timbre centro de práctica

CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA:			Fecha inicio:
CENTRO DE PRÁCTICA:			Fecha término:
FECHA	HORA ENTRADA/SALIDA	TAREAS (Describe brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES

Firma maestro guía

Timbre centro de práctica



RUTA DE SUPERVISIÓN

FECHA DE VIGENCIA: agosto 2020



Establecimiento Educativo:						
Nombre de Alumno(a)						
Especialidad						
Profesor(a) Supervisor(a)						
Nombre de la empresa						
Dirección de la Empresa y Comuna						
Teléfonos						
Jefe a cargo de Alumno/a						
Cargo que ocupa						
Periodo de Práctica Profesional						

Supervisión N°	
-----------------------	--

Observaciones	

FECHA SEGÚN REGLAMENTO: _____

Fecha		

PAUTA EVALUACIÓN EMPRESAS

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

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

En Santiago, a ____ de _____ de 2022 se firma el presente Convenio de Práctica entre la empresa _____ ubicada en _____ comuna _____ y representado por _____, por una parte; y el _____, ubicado en _____, _____, representado por su Director(a), _____, hemos acordado celebrar el presente Convenio para el desarrollo de prácticas profesionales de estudiantes del Colegio en la EMPRESA, que se regirá por las cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Colegio y LA EMPRESA pueden suscribir convenios para la formación profesional considerando la necesidad de los estudiantes egresados de cumplir con el plan de práctica establecido por el Colegio y conocido por LA EMPRESA.

SEGUNDO: Que las dos entidades entienden la práctica profesional como la aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que han adquirido los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje, en un campo de actividades relacionadas con _____; orientada socialmente a la satisfacción de las necesidades del país.

TERCERO: Que los estudiantes que se presentan a la práctica están debidamente matriculados en el Colegio y por lo tanto se acogen a los derechos y deberes que les corresponden en calidad de tales.

CUARTO: Que LA EMPRESA, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieran ocurrirle al ESTUDIANTE en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación, tiene una protección para el estudiante, en esta forma:

“Estarán protegidos, también todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en realización de su práctica profesional”. Este artículo concuerda con el Decreto 313 (D.O. de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

QUINTO: Que este convenio se enmarcará en los reglamentos internos que el Colegio y LA EMPRESA han expedido en relación con prácticas profesionales.

SEXTO: Que LA EMPRESA reconoce el carácter académico y formativo del programa de prácticas profesionales y está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características poniendo a disposición del alumno-practicante de _____ los recursos humanos idóneos y los recursos materiales que faciliten su desempeño profesional y técnico.

SEPTIMO: Que LA EMPRESA conoce el Reglamento de Prácticas Profesionales del _____

ACUERDAN

Compromiso de LA EMPRESA

En su calidad de Co-educador de los alumnos egresados la empresa:

- 1.- Aceptará _____ alumnos en práctica de la Especialidad de _____ en las menciones de _____ que se imparte en el establecimiento por un mínimo de ____ horas y un máximo de _____.
- 2.- Nombrará un maestro guía quién evaluará a los alumnos de acuerdo al Plan de Práctica en conjunto con el docente-supervisor nombrado por el colegio. El maestro guía tendrá como roles fundamentales, los siguientes:
 - Colaborar con la formación técnica y valórica del estudiante.
 - Asesorar al alumno-practicante en el desarrollo de las actividades del Plan de Práctica profesional y orientarlo en el logro de sus tareas.
 - Coordinar sus acciones de tutoría con el profesor-supervisor de prácticas del Colegio compartiendo su percepción y evaluación del desempeño del estudiante.
- 3.-Destinará a los alumnos en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de su especialidad.
- 4.- Informará directamente al colegio sobre el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE.

5. Otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero a modo de "Bono de Práctica" que será de \$ _____; cantidad que podrá ser aumentada si la EMPRESA lo estima conveniente.

6. -El presente convenio regirá desde la fecha de su suscripción y hasta que alguna de las partes considere modificar su duración por no cumplimiento de alguno de los compromisos u otros. Si la situación lo requiere, se podrá establecer períodos o condiciones diferentes de la práctica profesional resguardando el término del periodo de ésta.

La vigencia del convenio se renovará cada dos años, periodo que regirá durante los años 2021 y 2022

Compromiso del COLEGIO

- 1.- Enviar alumnos/as egresados en las Especialidades de Servicios Hoteleros y Alimentación Colectiva, con las competencias técnicas y valóricas necesarias para realizar sus prácticas.
- 2.- Nombrar un profesor-supervisor de práctica de la especialidad quién se comprometerá, por escrito, a cumplir con las responsabilidades y plazos estipulados en el Reglamento de Práctica.
- 3.- Determinar previamente, en el programa de prácticas profesionales, las condiciones para la evaluación del estudiante;
- 4.- Atender las inquietudes y requerimientos que formule LA EMPRESA para el buen desarrollo del programa.
- 5.- Entregar nómina anexa de alumnos en práctica con RUT Y FIRMA aceptando lo estipulado en el presente convenio.

Compromiso del ESTUDIANTE:

1. En su práctica profesional EL ESTUDIANTE se compromete a observar los reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes de LA EMPRESA.
2. EL ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la EMPRESA, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de tipo Técnico-Pedagógico.

Para constancia, se firman dos ejemplares de convenio suscrito, quedando uno en poder de la EMPRESA y otro en el _____".

Firman:

Nombre y firma director
ESTABLECIMIENTO

Nombre, Firma y Timbre
REPRESENTANTE EMPRESA



LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO
RBD.: 8502-2

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa IGT Global Solutions Corp Rut. 78.465.510-5 Dirección El Rosal 510 8 Giro Soluciones de sistemas
 Email info@igsoluciones.cl Número de Trabajadores 100 Representada por Milena Valledora con
 fecha 2019/01/19 acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
 RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
 profesional, en la especialidad de **CONTABILIDAD**, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en
 práctica de lunes a viernes de 08:00 hasta 12:00. Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete
 a:

- 1- Recibir a 5 estudiantes en práctica.
- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

*MILENA VALLEDORA P.
SENIOR ACCOUNTANT*

NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

IGT GLOBAL SOLUTIONS CORPORATION CHILE
78.465.510-5

[Signature]

 NELSON SALINAS CORVALÁN
 DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa NUÑEZ Y TORO LTDA Rut. 76.289.424-3 Dirección Santos Dumont Giro FAB. ALUM. PASTAS
 Email nuñezytoro.cl Número de Trabajadores 35 Representada por Nelson Salinas Corvalán, con
 fecha 12/01/2018 acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
 RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
 profesional, en la especialidad de **CONTABILIDAD**, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en
 práctica de lunes a viernes de 8:30 hasta 18:00 Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete
 a:

- 1- Recibir a 6 estudiantes en práctica.
 - 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
 - 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
 - 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
 - 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
 - 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
 - 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
 - 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

NUÑEZ Y TORO LTDA.
RUT 76.289.424-3
Domingo 2401
 NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
Nelson Salinas M.
Gerente General

Nelson Salinas Corvalán
 DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Ganadería Lo Espinoza E. I. R. L. Rut. 76373818-3 Dirección Los Hornos 2781 Giro Ganadería Producción
 Email cont@loespinoza.com Número de Trabajadores 26 Representada por Carlos Cortés Bonchurri, con
 fecha 2018/09/05, acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SAN JOSÉ DUMON I N° 505 Comuna
 RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
 profesional, en la especialidad de CONTABILIDAD, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en
 práctica de lunes a viernes de 09:00 hasta 18:00. Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete

a:

1- Recibir a 2 estudiantes en práctica.

1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal

2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.

3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica

4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.

5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.

6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.

7. Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.

2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica

3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.

4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman **3 ejemplares**, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERÍODO 2018-2019


GANADERA LO ESPINOZA E. I. R. L.
 RUT 76.373.818-3'
 NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



NELSON SALINAS CORVALÁN
 DIRECTOR
 COMERCIAL LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Abrigo Gonzalez Ltda Rut. 76.545.076-6 Dirección Curvo 6780 Giro Mantenimiento Industrial
 Email abrigo@comercial.com Número de Trabajadores 18 Representada por Sergio Abrego Gonzalez con
 fecha 2018/2019 acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
 RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
 profesional, en la especialidad de CONTABILIDAD, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en
 práctica de lunes a viernes de 8:30 hasta 1:00. Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete

a:

1- Recibir a 4 estudiantes en práctica.

- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

ABRIGO GONZALEZ LIMITADA
 NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE
 RUT. 76.545.076-6
Sergio Abrego G.

NELSON SALINAS CORVALÁN
 DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa KATEMU S.A. Rut..... Dirección Comuna de la Lobera Construcción
 Email Jorge@katemu.cl Número de Trabajadores 600 Representada por Jorge RIVERA, con
 fecha 2018/2019 acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMON I N° 505 Comuna
 RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
 profesional, en la especialidad de CONTABILIDAD, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en
 práctica de lunes a viernes de 8:30 hasta 18:00. Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete
 a:

- 1- Recibir a 6 estudiantes en práctica.
 - 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
 - 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
 - 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
 - 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
 - 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
 - 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
 7. Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

GERENCIA FINANZAS
 KATEMU S.A
[Signature]
 NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

[Signature]

 NELSON SALINAS CORVALÁN
 DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO



GANADERA PIE ANDINO LIMITADA
RUT 76.620.591-7

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Ganadera Pie Andino Rut 76.620.591-7 Dirección Deputada 2180 Giro Producción de leche
Email juan@maiken.com Número de Trabajadores 48 Representada por Alexis Jara P., con
fecha 2013/2014 acuerdo con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
profesional, en la especialidad de CONTABILIDAD, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en
práctica de lunes a viernes de 09:00 hasta 1:30 Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete

a:

1- Recibir a 4 estudiantes en práctica.

1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal

2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.

3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica

4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.

5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite

6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.

7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.

2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica

3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.

4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

Alexis Jara
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

GANADERA PIE ANDINO LIMITADA
RUT 76.620.591-7
ALEXIS JARA

Nelson Salinas Corvalán
DIRECTOR
LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO
COMERC



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa SKBergé Automotriz S.P.A. Rut 96.861.240-9 Dirección Av. Américo Vespucio Norte, N° 1561, piso 9 Giro venta al por mayor de vehículos automotores Email hrivera@skberge.cl Número de Trabajadores 170 Representada por Hector Rivera Collao, con fecha 7 de marzo del 2018, acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT N° 505 Comuna RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica profesional, en la especialidad de ADMINISTRACIÓN CON MECIÓN LOGÍSTICA, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas. Para llevar a cabo este convenio de práctica **la empresa se compromete a:**

1- Recibir a 15 estudiantes en práctica.

1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal

2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.

3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica

4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.

5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.

6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.

7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.

2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica

3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.

4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.



LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO
RBD.: 8502-2

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

HECTOR RIVERA COLLAO
JEFE DE DESARROLLO DE RED Y CLIENTES

Héctor Rivera Collao
Jefe Desarrollo de Red y Clientes
SKBergé S.A.



NELSON SALINAS CORVALÁN
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa INVERSIONES COLLINS LTDA Rut. 79.921.700-7 Dirección R. HERRERA # 216 Giro INTERMEDIARIA
Email SE@inversionescollins.com Número de Trabajadores 500 Representada por Michael Collins, con
fecha 05-12-18 acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
profesional, en la especialidad de CONTABILIDAD, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en
práctica de lunes a viernes dehasta..... Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete

a:

1- Recibir a 4 estudiantes en práctica.

1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal

2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.

3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica

4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.

5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.

6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.

7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.

2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica

3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.

4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

**INVERSIONES COLLINS Y
COLLINS LTDA.**
79.921.700-7
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



NELSON SALINAS CORVALÁN
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Inversiones Collins Ltda. Rut. 79921700-7 Dirección Brazil # 8 Giro Metalmecánica
Email salocor@collins.com Número de Trabajadores 500 Representada por Michael Collins S., con
fecha 5/12/19 acuerda con el Liceo **COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2** Dirección **SANTOS DUMONT Nº 505** Comuna
RECOLETA Representado por **NELSON SALINAS CORVALÁN**, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
profesional, en la especialidad de **ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS**, la que tendrá una duración de 450
horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de 8:30 hasta 12:30. Para llevar a cabo este
convenio de práctica la empresa se compromete a:

1- Recibir a 3 estudiantes en práctica.

1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal

2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.

3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica

4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.

5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.

6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.

7.- Proporcionar alimentación y movillización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.

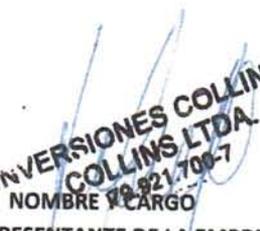
2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica

3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.

4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019


**INVERSIONES COLLINS Y
COLLINS LTDA.**
RUT. 79921700-7
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA




NELSON SALINAS CORVALÁN
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Corporación Chile S.A. Rut 93.372.000-9 Dirección Loggino Giro Tecnología de Cables
Email reclutamiento@chile.com Número de Trabajadores Representada por Magister D. A. P., con
fecha..... acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
profesional, en la especialidad de ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, la que tendrá una duración de 450
horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de 9:30 hasta 13:00. Para llevar a cabo este
convenio de práctica la empresa se compromete a:

- 1- Recibir a 10 estudiantes en práctica.
- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

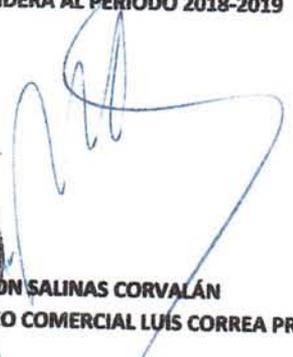
- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019


NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
Nelson Salinas Corvalán




NELSON SALINAS CORVALÁN
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Paris Administradora De Rut. 9.697.367-5 Dirección 0. Bello 2447 Ponce Giro Trámites por depósito
Email JOAQUIN.JEREZ.CARADEUC@PARIS.CC Número de Trabajadores 430 Representada por José Luis Delator, con
fecha 03/12/18 acuerda con el Liceo **COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2** Dirección **SANTOS DUMONT Nº 505** Comuna
RECOLETA Representado por **NELSON SALINAS CORVALÁN**, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
profesional, en la especialidad de **ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS**, la que tendrá una duración de **450**
horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de 08:30 hasta 11:30. Para llevar a cabo este
convenio de práctica la empresa se compromete a:

- 1- Recibir a 5 estudiantes en práctica.
- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

JOAQUIN JEREZ CARADEUC
Jefe de Personas
Paris Costanera Center

NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



NELSON SALINAS CORVALÁN
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa ONE GEOTECNIA SpA Rut. 16.045.963-1 Dirección 7 de Ponce 1320 Lab. Mecánica de Suelo
 Email cathe@onegeotecnia.com Número de Trabajadores 25 Representada por OMAR NUÑEZ ESPER, con
 fecha 02/12/2018 acuerda con el Liceo **COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2** Dirección **SANTOS DUMONT Nº 505** Comuna
RECOLETA Representado por **NELSON SALINAS CORVALÁN**, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
 profesional, en la especialidad de **ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS**, la que tendrá una duración de 450
 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de 8:00 hasta 17:30. Para llevar a cabo este
 convenio de práctica la empresa se compromete a:

- 1- Recibir a 10 estudiantes en práctica. (12)
- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRÉSPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

ONE GEOTECNIA SpA
 Catherine Pereira.
 NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
 Reso. Contabilidad y RR HH

NELSON SALINAS CORVALÁN
 DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Maest. Dionisio Pino Ltda. Rut 76.058.053-0 Dirección Av. Ezequiel 343 Giro Retalmeánico
 Email administracion@maestrosdionisio.com Número de Trabajadores 15 Representada por Gabriela Pino Ferrández, con
 fecha 17/12/18 acuerda con el Liceo **COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2** Dirección **SANTOS DUMONT Nº 505** Comuna **RECOLETA** Representado por **NELSON SALINAS CORVALÁN**, a colaborar con el **LICEO LUIS CORREA PRIETO**, en su proceso de práctica profesional, en la especialidad de **ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS**, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de 8:30 hasta 15:30. Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete a:

- 1- Recibir a 01 estudiantes en práctica.
- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaria ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

GABRIELA PINO F.
 R.U.T. 18.743.991 - 4
MAESTRANZA DIONISIO PINO LTDA.
 Adm. y Finanzas
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO
DIRECTOR
NELSON SALINAS CORVALÁN
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa...Expirian Services..... Rut...76.729.840-1..... Dirección...Del Valle...515 ... Giro.....Sev. Informaticos.....
Email...rodrigo.villegas@expirian.comNúmero de Trabajadores610.....Representada por Rodrigo Villagran....., con
fecha.....17/12/2018..... acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº
505 Comuna RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso
de práctica profesional, en la especialidad de ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, la que tendrá una duración
de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de8:30.....hasta.....18:30..... Para llevar a
cabo este convenio de práctica la empresa se compromete a:

1- Recibir a2.....estudiantes en práctica.

1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal

2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.

3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica

4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.

5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.

6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.

7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.

2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica

3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.

4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

Rodrigo Villegas
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Rodrigo Villegas
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



NELSON SALINAS CORVALAN

REPRESENTANTE DEL LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa...Municipalidad de Huechuraba, Rut 69.255.400-0 Dirección Premio Nobel N° 5555 Giro Municipalidad.... Email... msanmartin@huechuraba.clNúmero de TrabajadoresX.....Representada por José Enrique Rossi con fecha 05-02-2019....
acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT N° 505 Comuna RECOLETA
Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica profesional,
en la especialidad de ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, la que tendrá una duración de 450 horas, siendo el
horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de8:30.....hasta.....16.30..... Para llevar a cabo este convenio de
práctica la empresa se compromete a:

1- Recibir...2...estudiantes en práctica.

1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal

2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.

3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica

4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.

5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.

6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.

7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.

2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica

3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.

4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019


PAULINA ASTUDILLO FUENTES
DIRECTORA DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA




NELSON SALINAS CORVALÁN
DIRECTOR COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa ELADIO EQUIPOS E INSTALA Rut. 76.76.19.35-9 Dirección SAN VICENTE 1350 Giro 700.000
Email ELADIOEQUIPOS@GMAIL Número de Trabajadores 4 Representada por ELADIO TRIVICADO VILLAR, con
fecha 13-02-19 acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
profesional, en la especialidad de ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, la que tendrá una duración de 450
horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de 10:00 hasta 18:00. Para llevar a cabo este
convenio de práctica la empresa se compromete a:

- 1- Recibir a 4 estudiantes en práctica.
- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019


ELADIO TRIVICADO VILLAR
 GERENTE GENERAL
 NOMBRE Y CARGO
 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA




NELSON SALINAS CORVALÁN
 DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Delia Almirante Ltda Rut 91931670-5 Dirección Carretera Pan de Azúcar #37 Giro Comercio
Email estab@delialmirante.cl Número de Trabajadores 200 Representada por Delia Almirante Zamora, con
fecha..... acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
RECOLETA Representado por NELSON SALINAS CORVALÁN, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
profesional, en la especialidad de ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, la que tendrá una duración de 450
horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de 12:15 hasta 21:15. Para llevar a cabo este
convenio de práctica la empresa se compromete a:

- 1- Recibir a 10 estudiantes en práctica.
- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

Sandra Ortiz Parra
jefa personal
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
870-3



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa Empresas Torre Rut. 96694300-9 Dirección Av. Anselmo Vespucio 2000
Email Jose.Rojas@Torre.cl Número de Trabajadores 450 Representada por Comercial, con
fecha..... acuerda con el Liceo COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2 Dirección SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna
RECOLETA Representado por **NELSON SALINAS CORVALÁN**, a colaborar con el LICEO LUIS CORREA PRIETO, en su proceso de práctica
profesional, en la especialidad de **ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS**, la que tendrá una duración de 450
horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de 8 hasta 17.30. Para llevar a cabo este
convenio de práctica la empresa se compromete a:

- 1- Recibir aestudiantes en práctica.
- 1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal
- 2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.
- 3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica
- 4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.
- 5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.
- 6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- 7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

- 1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.
- 2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica
- 3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.
- 4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

Empresas TORRE S.A.
96.694.300-9

Jose Rojas D
Jefe Renovaciones

NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



Nelson Salinas Corvalán
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

La Empresa...SUBUSCHILE S.A..... Rut...99.554.700-7..... Dirección...Av. Lo Espejo 01565..... Giro...Transporte.....
Email...sandy.aros@subuschile.cl.....Número de Trabajadores (Mersan).....691.....Representada por Claudio Nuñez Jiménez
9.671.684-2..., con fecha.....03-12-2018..... acuerda con el Liceo **COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO RBD 8502-2** Dirección
SANTOS DUMONT Nº 505 Comuna **RECOLETA** Representado por **NELSON SALINAS CORVALÁN**, a colaborar con el **LICEO LUIS CORREA**
PRIETO, en su proceso de práctica profesional, en la especialidad de **ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS**, la
que tendrá una duración de 450 horas, siendo el horario de trabajo del alumno en práctica de lunes a viernes de
.....8:30.....hasta.....18:30..... Para llevar a cabo este convenio de práctica la empresa se compromete a:

1- Recibir a ...1.....estudiantes en práctica.

1.- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiada para el aprendizaje del estudiante, de manera que posibilite su plan de práctica, proporcionándoles la implementación necesaria para velar por su seguridad e higiene personal

2.- Ocupar al estudiante en práctica única y exclusivamente en las tareas propias del plan de práctica, definido con el establecimiento educacional, firmado por el o la estudiante y maestro guía.

3.- Contar con un maestro guía, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación del plan de práctica

4.- Registrar la asistencia del estudiante a la empresa.

5.- Facilitar la supervisión del profesor tutor del establecimiento como también representantes de la superintendencia de educación cuando el caso así lo amerite.

6.- Respetar la integridad física, psíquica y moral del estudiante aprendiz incluido su libertad personal y de conciencia: no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.

7.- Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al estudiante en práctica mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.

Por su parte el liceo se compromete a:

1.- Asignar a cada estudiante un profesor tutor, el cual visitará al estudiante en la empresa a lo menos cada 15 días.

2.- Mantener un registro actualizado de todos los documentos del estudiante en práctica

3.- Velar por la seguridad física y moral del estudiante.

4.- Mantener una relación fluida con la empresa u organización a través del profesor tutor y jefe de la unidad técnica.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este acuerdo se firman 3 ejemplares, quedando una en poder de la empresa, la otra en poder del establecimiento y la última en poder de la secretaría ministerial de educación.

LA FECHA DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL CORRESPONDERÁ AL PERIODO 2018-2019

Sandy Aros Suyo
Sup. Cte RBHM

NOMBRE Y CARGO
SUBREPRESENTANTE DE LA EMPRESA
SUBUSCHILE S.A.
DEPARTAMENTO DE
PERSONAL
UN MERSAN



NELSON SALINAS CORVALÁN
DIRECTOR LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

	CONVENIO DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL FECHA DE VIGENCIA: AGOSTO 2020 Página 1 de 2	
---	--	---

En _____, a _____ de _____ de _____ la Empresa _____ representada legalmente para estos efectos por Don _____ con domicilio en _____ teléfono _____ ciudad de _____, recibe al (a) señor (ita) _____ carné de identidad N° _____, domiciliado (a) en _____ ciudad de _____, celebran el siguiente CONVENIO DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL.

PRIMERO: El estudiante, así se le denominará en adelante, reconoce que ha sido aceptado en esta Empresa, para realizar su PRÁCTICA PROFESIONAL. La Práctica será supervisada por el señor (a) _____ cargo _____.

SEGUNDO: Esta práctica profesional tendrá una duración de _____ horas cronológicas, a contar del _____ al _____, en el siguiente horario _____.

TERCERO: La empresa otorgará al ESTUDIANTE una suma de dinero a modo de "BECA PARA PRÁCTICA DE ESTUDIANTE" que será de \$ _____, cantidad que podrá ser aumentada si la Empresa lo estima pertinente.
o

La Práctica Profesional no conlleva un pago asociado por parte de la Empresa, por lo que el ESTUDIANTE no recibirá ninguna suma de dinero asociada a la realización de su labor en la Empresa.

CUARTO: En su Práctica Profesional el ESTUDIANTE se compromete a observar los Reglamentos y las Normas de Seguridad vigentes en la Empresa.

QUINTO: Que la Empresa, por no constituir un contrato de trabajo, no responderá por enfermedades o eventuales accidentes que pudieren ocurrirle al ESTUDIANTE, en práctica profesional. No obstante, independientemente de lo estipulado, la Ley 16.744, en las normas legales que se indicarán a continuación tiene una protección para el ESTUDIANTE, en esta forma.

"Estarán protegidos, también, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de su estudio o en la realización de su práctica profesional". (Art. 3º Ley 16.744, en lo pertinente). Este artículo se concuerda con el Decreto 313 (D: O: de 12.05.73) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

SEXTO: Que, tanto Empresa como ESTUDIANTE formulan expresa declaración en el sentido de que esta relación no conforma un vínculo contractual bajo subordinación o dependencia y permanencia en la Empresa, tampoco significará que tal situación jurídica laboral se configure,



**CONVENIO DE ESTUDIANTE EN
PRÁCTICA PROFESIONAL**
FECHA DE VIGENCIA: AGOSTO 2020
Página 2 de 2



mientras permanezca realizando su práctica profesional en su calidad de estudiante egresado de la especialidad de _____, del Liceo _____

SÉPTIMO: La Empresa se compromete a informar directamente al Liceo sobre el desempeño que haya tenido el ESTUDIANTE.

OCTAVO: El ESTUDIANTE reconoce que la supervigilancia y control de su práctica profesional dentro de la Empresa, no es propia de una de carácter laboral, sino que, de TIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.

NOVENO: Que, sin perjuicio de lo señalado en el punto SEGUNDO precedente, la Empresa se reserva el derecho a poner término a la Práctica dentro de ella, dada la naturaleza de la relación antes descrita.

Para constancia y en señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este Convenio de Estudiante en Práctica Profesional, **firman en 3 ejemplares, quedando el original en el Archivo correspondiente de la Empresa, una copia para el ESTUDIANTE y la otra para el Liceo**

NOMBRE CARGO TIMBRE
REPRESENTANTE EMPRESA

DIRECTOR LICEO

ESTUDIANTE EN PRÁCTICA



SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA
DOCUMENTO
TRAMITADO

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO, RBD 8502-2, COMUNA DE RECOLETA, REGIÓN METROPOLITANA.

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 553

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0 0 0 6 0 4

SANTIAGO,

0 8 MAR 2022

VISTO:

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°3537 del 2013, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1º Que, el Decreto Exento de Educación N°2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos 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.

2º 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.

3º Que, mediante Resolución Exenta N°3537 del 2013, de esta Secretaría Regional, el establecimiento educacional **LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO, RBD 8502-2**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Recoleta, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de **Contabilidad y Administración, mención Recursos Humanos y mención Logística.**

4º Que, la dirección del establecimiento educacional, por medio de Oficio Ordinario N°54 de 2022, presentó la solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación.

6º Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional de marras 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.

7º Que, en virtud de lo expuesto, corresponde a esta Secretaría Ministerial dictar el acto administrativo correspondiente, y, por tanto;

RESUELVO:

1º: APRUÉBESE la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, para ser aplicado **durante el año escolar 2022**, por el establecimiento educacional **LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO, RBD 8502-2**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de Recoleta, **Región Metropolitana.**

REX. QUE APRUEBA ESPECIALIDAD Y HOMOLOGACIÓN (en caso necesario).	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Resolución Exenta N°3537 del 2013.	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA
Resolución Exenta N°3537 del 2013.	CONTABILIDAD	-----

2º TÉNGASE PRESENTE, que el Reglamento de práctica y titulación aprobado en el resuelto anterior, consta en el anexo que se acompaña, y que forma parte integrante del presente acto administrativo.

3º 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.

4º 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.

5º INDÍQUESE que el establecimiento deberá mantener a la vista, un ejemplar del reglamento y de la presente resolución exenta que lo aprueba.

6º 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 presente establecimiento educacional.

7º 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.

8º 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.

9º TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y NOTIFÍQUESE



RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/SGC/SPD/MOV/mov

Distribución:

1c. Departamento Provincial de Educación RM (escaneado)

2c. Departamento de Educación RM

1c. Oficina de Partes

Expediente N°457/2022



Certificado de Notificación

SANTIAGO, 14 de Marzo de 2022

- A:** José Manuel Ramón Juan De Fátima Fernández Solar
Representante Legal
Fund. Nacional Del Comercio Para La Educacion
- DE:** Coordinación Regional de Educación Media Técnico-Profesional
Secretaría Regional Ministerial de Educación
Región Metropolitana

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Nº 19.880, téngase por notificado a la entidad sostenedora del Establecimiento Educacional Liceo Comercial Luis Correa Prieto, R.B.D. 8502-2, de la comuna de Recoleta, de la Resolución Exenta Nº604 de fecha 8 de marzo de 2022, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Se entrega copia de la Resolución Exenta y copia autorizada del reglamento de Práctica y Titulación para el año 2022.

Sin otro particular, saluda a usted,

PAOLO ARREDONDO CASTILLO
COORDINADOR REGIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL
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