



Colegio Providencia La Serena



Fundación Educacional Colegio Providencia de La Serena

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA

2024-2025

**REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
COLEGIO PROVIDENCIA
LA SERENA**

DIVISIÓN JURÍDICA

Fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media Técnico Profesional. Santiago, 20.dic.07

Decreto Exento N° 02516 y modificaciones.

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el profesor”, “el tutor”, “el maestro”, y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

En concordancia con lo anterior y al no ser un colegio mixto, siempre se utilizará el término “la estudiante”.

ARTÍCULO 1°

El presente reglamento establece las normas básicas obligatorias para el proceso de Práctica Profesional y Titulación de Técnicos de Nivel Medio, que se aplicarán por nuestro establecimiento educacional, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación que imparten el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

ARTÍCULO 2°

La titulación de las estudiantes egresadas de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha etapa de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una Práctica en Centros de Práctica, los cuales consistirán en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE EGRESADA Y MATRICULADA PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN.

La Práctica se desarrollará conforme al Plan de Práctica, considerando las siguientes especificaciones:

Criterios:

El Plan de Práctica Profesional es un documento guía, elaborado para cada especialidad, en conformidad al perfil de Egreso y las Áreas de Competencia de la especialidad, seleccionando aquellas que la Practicante desarrollará en la empresa, de manera que será contextualizado en función de las tareas y criterios de realización que requiere la empresa. Contempla actividades que aportan al logro de las competencias técnicas y genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, también de competencias laborales transversales como la responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

Procedimiento:

Toda estudiante en práctica contará con un plan de práctica, documento técnico que será elaborado por la estudiante en práctica en conjunto con maestro guía y profesor tutor en el cual se consignará:

- a) Tareas y sus respectivos criterios de realización que representan las actividades que se espera que la estudiante desarrolle en el centro de práctica.
- b) El plan de Práctica define las relaciones que estas tareas tienen con el perfil de egreso (Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos)
- d) La duración de la práctica expresada en horas cronológicas debidamente calendarizadas, mínimo de 360 horas, a realizarse en una jornada de 44 horas semanales.

Evaluación:

El Plan de Práctica será evaluado por parte del maestro guía, en conjunto con la estudiante, utilizando la siguiente escala de notas de 1 a 7.

Aprobación:

Será requisito indispensable para la aprobación de Plan de Práctica que tenga aprobadas a lo menos el 60% de las tareas con sus respectivos criterios de realización, considerando, además, que para la aprobación de las tarea y sus respectivos criterios de realización por parte de las estudiantes, estos deben tener relación directa con la pertinencia del desarrollo de aprendizajes y destrezas propias de su especialidad.

El Plan de Práctica se encuentra en un Anexo al final del presente documento, y fue elaborado para cada especialidad, de acuerdo a las disposiciones del Decreto 02516 del 2007 y sus modificaciones.

Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educacional.

Los establecimientos educacionales podrán ofrecer práctica profesional intermedia una vez aprobado el 3° año de educación media, durante vacaciones de invierno o verano. Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región en la cual se encuentra el establecimiento educacional e informado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación de la estudiante.

Este Plan contempla actividades que aportan al logro de las competencias genéricas de empleabilidad y específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

ARTÍCULO 3°

Las estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional.

En el caso que las estudiantes realicen la totalidad de la práctica profesional o parte de ella después de egresar de Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional, deberán matricularse en el establecimiento. En tal carácter, las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de las alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Las estudiantes matriculadas para realizar su práctica profesional obtendrán los siguientes beneficios: Pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 4°

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo mínimo de 3 años, contados desde la fecha de egreso de la estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2024.

Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 360 horas.

Relacionado con lo expuesto en este artículo, a partir del año escolar 2023, la práctica profesional será efectuada de manera presencial.

El acuerdo de ejecución de la práctica bajo modalidad presencial, deberá constar por escrito y quedar registrado en el instrumento de práctica.

ARTÍCULO 6°

Para aprobar la práctica profesional las estudiantes deberán:

- a. Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento.
- b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, el que deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.
- c. La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por el Profesor Tutor y por el director del establecimiento.
- d. El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación de la estudiante."

La Superintendencia de Educación respectiva supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso.

Si se detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando la estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al profesor tutor del establecimiento educacional, a la estudiante y al maestro guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

Suspensión de Práctica

La Práctica Profesional será suspendida, ya sea por parte del colegio y/o empresa, por faltas a la moral y/o a las buenas costumbres y, a la ética profesional, conforme a los siguientes criterios:

- a. Presentación personal inadecuada.
- b. No mantener buenas relaciones humanas con los demás integrantes de la empresa.
- c. Apropiación indebida de bienes de la empresa o del personal que allí labora.
- d. Incurrir en acciones y/o actividades indecorosas en el lugar de práctica.
- e. Retirarse del lugar de práctica antes de finalizar su jornada de trabajo, sin la autorización del Maestro Guía.
- f. Realizar funciones que no estén contempladas en el Plan de Práctica.
- g. Atrasos reiterados.
- h. Ausencias no justificadas por 3 o más días sin conocimiento del Maestro Guía de la empresa ni del Profesor Tutor del colegio.
- i. Hacer uso personal, indiscriminado, del celular, teléfono y redes sociales.
- j. Apropiación y/o falsificación de documentación.
- k. Actuar con negligencia en las funciones asignadas.
- l. Hacer uso indebido de información y de los recursos puestos a su disposición.
- m. Establecer relaciones sentimentales con integrantes del Centro de Práctica.
- n. Acosar a integrantes del Centro de Práctica.
- o. Negarse a realizar tareas contempladas en el Plan de Práctica.

ARTÍCULO 7°

En el caso que alguna estudiante efectúe su práctica profesional en lugar apartado, el establecimiento educacional deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita. Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.

En aquellos casos que una estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, este deberá:

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

ARTÍCULO 8°

La estudiante egresada que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que

imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Si el establecimiento educacional incorpora a estudiantes egresadas de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, procederá de igual forma que con sus estudiantes egresadas.

ARTÍCULO 9°

El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a. Estudiantes egresadas, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la Ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- b. Estudiantes egresadas, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c. Las estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.
- d. Las estudiantes egresadas, que logren acreditar el cumplimiento de 360 horas de práctica profesional.

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

ARTÍCULO 10°

Las estudiantes egresadas que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten Formación Diferenciada Técnico Profesional deberán registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes

para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulada, el que contendrá el plan de práctica de la estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 11º

Cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del presente decreto, el que, a lo menos, tendrá que especificar los siguientes aspectos:

- a) Duración de la Práctica expresada en horas cronológicas.
- b) Criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica. La práctica profesional será realizada de manera presencial a partir del año 2023, quedando establecido entre el establecimiento educacional, la estudiante y lugar de práctica, además, de ser registrado en el respectivo instrumento de práctica.
- c) Procedimientos de supervisión e instrumentos de registro del proceso de la práctica profesional, que deberá incluir, entre otros aspectos, el número mínimo de visitas del Profesor Tutor, el Plan de Práctica, número de reuniones con el representante del Centro de Práctica y estudiantes en práctica, y número de informes de supervisión por parte del establecimiento.
- d) Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de práctica entre el establecimiento y los Centros de Práctica, estableciendo los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que las alumnas realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar, como también criterios para la suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles al Centro de Práctica y/la alumna, en especial respecto de estudiantes embarazadas y madres, que suponga la interrupción de su proceso de práctica profesional; todos los cuales deberán asegurar el cumplimiento del Plan de Práctica concordado.
- e) Derechos y obligaciones de la estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor y del representante del Centro de Práctica.
- f) Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación de los estudiantes con más de tres años de egreso.
- g) Criterios para el control del Plan de Práctica, así como también para la evaluación de su cumplimiento por parte del Profesor Tutor.

El establecimiento educacional ha elaborado el Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones de los decretos N°2516 del 2007 y sus modificaciones decreto N°130 de 2014, N°1353 de 2017, N°1237 de 2019, N°546 de 2020 y N° 1500 de 2021.

Una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se enviará a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, la que lo aprobará o devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten a la normativa educacional vigente para la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo las normas del presente decreto. En el caso de efectuarse dichas indicaciones, la correspondiente Secretaría Regional Ministerial de Educación deberá remitirlas al establecimiento en un plazo no superior a 30 días. Por su parte, el establecimiento educacional efectuará las adecuaciones de acuerdo a las observaciones realizadas por la autoridad ministerial, y reenviar la nueva propuesta en un plazo no superior a 15 días.

Una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional quedará archivada en la Unidad encargada del Registro Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

La dirección del establecimiento educacional informará a los distintos estamentos acerca del Reglamento del proceso de Práctica Profesional aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como asimismo, cada vez que éste se modifique.

El establecimiento educacional evaluará el reglamento permanentemente y lo reenviará a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación de su Reglamento de práctica profesional, a través de la encargada de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

Procedimientos de supervisión y registro del proceso de la Práctica Profesional:

Durante el proceso de su práctica profesional el o la estudiante será supervisada(o), a lo menos una vez por el Profesor Tutor para evaluar el proceso de cumplimiento de las tareas estipuladas en el Plan de Práctica y que se detallan, por especialidad, al final del presente reglamento, en la sección Anexos (pág. 16). La escala de evaluación será para cada una de las tareas de acuerdo a los criterios de desempeño establecidos, de la siguiente manera:

- Competencias Técnicas: escala de 1 a 7.
- Competencias de Empleabilidad: E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

Funciones del Profesor Tutor

El o la Profesor Tutor tendrá las siguientes funciones:

- Mantener actualizada la base de datos de los lugares de práctica.
- Evaluar la pertinencia técnica del centro de práctica.
- Informar y ubicar a las estudiantes en los lugares de práctica.
- Dar a conocer a la practicante, de manera oportuna, el plan de práctica a desarrollar.
- Dar a conocer a la practicante los aspectos y formas en que será evaluada.
- Coordinar y convenir con el centro de práctica las especificaciones del plan de práctica.
- Velar porque la Práctica Profesional se realice dentro de las características que establece el presente reglamento.
- Encaminar y acompañar a la estudiante durante todo el proceso de práctica.
- Proporcionar la documentación requerida para el inicio, desarrollo y evaluación de la Práctica Profesional.
- Reunirse con las estudiantes con el propósito de obtener información del desarrollo mismo de la práctica como también recabar antecedentes que permitirían enriquecer el currículo y retroalimentar a aquellas alumnas que presenten dificultades en cuanto a competencias profesionales y/o genéricas.
- Considerar una hora pedagógica semanal en su horario de permanencia en el establecimiento para atender a las estudiantes en práctica, en caso de ser necesario.
- Mantener canales de comunicación con el centro de práctica (presencial, teléfono, correo electrónico, página web).
- Supervisar en terreno el adecuado cumplimiento de la Práctica Profesional.
- Confeccionar Informe de Práctica con el que se certifica la aprobación de la Práctica Profesional, incorporando los antecedentes entregados por el o la Maestro Guía de la Empresa.
- Revisar acuciosamente el Plan de Práctica e Informe de Práctica y entregarlos ya que se incorporarán a la documentación del Expediente de Título, para efecto de tramitación del Título.

Funciones del Maestro Guía

El Maestro Guía de la empresa tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar a la estudiante en práctica durante todo el proceso.
- Controlar la asistencia de la estudiante.
- Asignar a la estudiante en práctica las tareas que deberá realizar diariamente.
- Velar porque la estudiante en práctica no realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica, ya que esto no está permitido.
- Supervisar que las tareas efectivamente se realicen.
- Evaluar las tareas realizadas por la estudiante en práctica de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
- Informar al establecimiento, oportunamente, cualquier situación irregular que involucre a la estudiante en práctica.
- Consignar la información requerida en los documentos que validan la realización de la práctica profesional.

Derechos y obligaciones de la estudiante en Práctica

Son derechos y obligaciones de la estudiante en práctica:

- Matricularse en la fecha estipulada para las prácticas profesionales, lo que permitirá gozar de todos los beneficios de una estudiante regular.
- Acatar las normas y reglamentos del centro de práctica.
- Tener una buena presentación personal.
- Mantener una actitud digna y ética dentro de la empresa o institución donde realiza la práctica profesional.
- Mantener una buena conducta y buenos modales en el trato interpersonal en el centro de práctica.
- Informar al maestro guía cualquier dificultad que se le presente en el desempeño de las tareas encomendadas.
- Acatar las órdenes del Maestro Guía.
- Realizar práctica en forma continua, durante el periodo que corresponde, salvo que tuviera que suspenderla por razones de fuerza mayor, lo que será informado oportunamente al Profesor Tutor y se procederá según lo establece el presente reglamento.
- Guardar absoluta confidencialidad de la información en relación al centro de práctica.
- Asistir puntualmente a las reuniones de práctica.
- Cumplir con el reglamento de práctica para acceder al título.
- Informar por escrito su retiro del centro de práctica, en un plazo no superior a los 7 días, al Maestro Guía y al Profesor Tutor.
- Las estudiantes en práctica, según el Decreto Supremo N° 313 y la Ley N° 16.774, se encuentran protegidas por el Seguro Escolar que las beneficia para ser atendidas en forma gratuita en todos los centros de atención del Servicio Nacional de Salud.
- La estudiante en práctica tendrá derecho a cambiarse de lugar de práctica, por única vez, previa solicitud al Profesor Tutor quien resolverá en los casos debidamente justificados.

Deberes del Centro de Práctica

El centro de práctica, que es la empresa o institución donde la alumna realice práctica profesional tendrá entre sus deberes:

- Participar del convenio con el establecimiento para que la estudiante realice práctica profesional.
- Designar a la persona, quien supervisará internamente las labores de la estudiante en práctica.
- Brindar apoyo necesario para el cumplimiento de su práctica.
- Dar a conocer tanto a la estudiante como al Profesor Tutor los reglamentos y normas que rigen internamente la institución.
- Informar al establecimiento, oportunamente, cualquier situación irregular que involucre a la estudiante.
- Velar por la entrega oportuna de la documentación de la práctica.

- Ante la eventualidad de un accidente durante la ejecución de la Práctica Profesional, la empresa deberá informar de manera inmediata al colegio. La estudiante, concurrirá personalmente al establecimiento para retirar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, con sus tres copias debidamente completadas, para presentarlas en el centro de salud, de no poder acudir la estudiante en práctica personalmente, deberá hacerlo su apoderado.

ARTÍCULO 12º

La denominación de los Títulos de Técnico de Nivel Medio a que darán lugar las distintas especialidades de la Formación Diferenciada Técnico Profesional será la siguiente:

- Técnico de Nivel Medio en Atención de Párvulos
- Técnico de Nivel Medio en Gastronomía, Mención Cocina
- Contadora Técnico de Nivel Medio
- Técnico de Nivel Medio en Administración, Mención Recursos Humanos

ARTÍCULO 13º

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.

ARTÍCULO TRANSITORIO:

El presente reglamento entrará vigencia a partir del año 2024.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES DURANTE PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar las estudiantes en proceso de Práctica y Titulación.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

El artículo 11 de la Ley General de Educación N°20.370 General de Educación de 2009 establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación, en torno a las estudiantes en situación de maternidad y paternidad que se encuentran en proceso de Práctica Intermedia y Práctica Profesional.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los establecimientos educacionales de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de la joven en el sistema escolar, y la culminación del ciclo educativo, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres adolescentes.

A continuación se procede a describir los derechos y deberes de las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes, en proceso de Práctica Profesional, de acuerdo a lineamientos emanado del Ministerio de Educación.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos

- Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia, de igual manera en el centro de Práctica.
- Tiene derecho a todos los beneficios de una alumna regular, por estar matriculada en el establecimiento educacional.
- Se encuentra cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- Puede realizar la Práctica Profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico o matrona tratante.
- Cuando el hijo o hija nazca, tendrá derecho a amamantar, para ello puede salir del centro de práctica, en los horarios que convenga con dicho centro.
- Apelar para una rebaja en la cantidad de horas de Práctica, considerando el desarrollo del embarazo.
- Suspender el proceso de Práctica por periodo pre y post parto, para retomarlo una vez que el médico tratante lo indique.

Deberes

- Informar a Coordinadora de Prácticas, Profesor Tutor y Centro de Práctica, situación de embarazo.
- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control Sano del hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, informando con antelación en el Centro de Práctica.
- Justificar los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar oportunamente las inasistencias imprevistas al Centro de Práctica por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su maestro/a guía.
- Informar en el colegio con certificado del médico y/o matrona tratante, si está en condiciones de salud para realizar la Práctica Profesional.
- Realizar todos los esfuerzos necesarios para terminar el proceso de Práctica, como asistir a las citaciones que realice el establecimiento educacional.
- Entregar oportunamente la documentación requerida por el establecimiento para realizar la tramitación de Título y Beca de Práctica Técnico Profesional.

REGULACIONES REFERIDAD AL SEGURO ESCOLAR.

Las estudiantes en práctica quedarán sujetas a la protección del Seguro Escolar, el cual se encuentra regulado en el Decreto Supremo N° 313 de fecha 12 de mayo de 1972, dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El artículo 1 del Decreto recién citado señala expresamente lo siguiente “Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen el presente Decreto.”

Por lo tanto y de conformidad a las regulaciones del presente Reglamento, el Seguro Escolar protegerá a las estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión a la realización de su práctica educacional o en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre su casa y el lugar donde se encuentre realizando su práctica profesional.

Los beneficios asociados a este seguro son los siguientes:

- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE EN EL CONTEXTO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

1. Se deberá enviar de inmediato a la estudiante accidentada al Hospital o Centro de Salud más cercano al Centro de Práctica, debiéndose adoptar todas las medidas necesarias y preventivas, cuando la accidentada presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano, entre otras.
2. La denuncia se debe efectuar a través del formulario de “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTES ESCOLARES”. El ejemplar de este tipo de formularios se encuentra en dependencias de los Establecimientos Educativos y en los Centros Asistenciales que atiendan a la accidentada.

3. El Centro de Prácticas se obliga a dar aviso de forma inmediata al profesor tutor, quien tramitará el acta de accidente escolar. A su vez, también deberá asistir al centro de salud donde se encuentre la estudiante.
4. El profesor tutor comunicará al apoderado de la estudiante accidentada y al establecimiento educacional sobre la situación ocurrida y la condición médica de la estudiante.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA 2024-2025

Nombre Completo de la Estudiante en Práctica:	Especialidad: ATENCIÓN DE PÁRVULOS	Profesor Tutor:
RUT de la Estudiante en Práctica:	Maestro(a) Guía: RUT Maestro(a) Guía:	Periodo de ejecución de la Práctica: Fecha de Inicio: Fecha de Término: Total horas realizadas: _____
Empresa: RUT Empresa:	Dirección de la Empresa:	Cantidad de horas semanales: 44 horas Total horas de Práctica: 360 horas
Fono Empresa:	Correo electrónico de la Empresa:	
TAREAS	CRITERIO DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA ESCALA DE 1 A 7
Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.	<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la expresión creativa mediante actividades pertinentes a las características de las niñas y los niños menores de seis años relacionadas con la música como parte de los lenguajes artísticos, considerando los principios pedagógicos y resguardando la seguridad e higiene. Colabora en la evaluación de experiencias educativas musicales aplicadas a los niños y las niñas, considerando Aprendizajes Esperados e indicadores establecidos en los instrumentos de evaluación. 	Nota:
Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.	<ul style="list-style-type: none"> Diseña y confecciona material didáctico para el desarrollo de las experiencias educativas, de acuerdo a criterios pedagógicos y de equidad, establecido en la planificación acordada con la educadora o el educador, respetando normas de higiene y seguridad. Fomenta la ambientación conjunta de los espacios educativos de interior y exterior con los niños y las niñas o sus familias, utilizando una variedad de técnicas plásticas y considerando criterios y principios pedagógicos y estéticos acordados con la educadora o el educador, además del cuidado de los recursos naturales y las normas de higiene y seguridad. Elabora los recursos de apoyo al aprendizaje necesarios para el desarrollo de las experiencias educativas, de acuerdo a la planificación y los criterios pedagógicos y administrativos consensuados con el educador o la educadora, y considerando las características de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas y estándares de seguridad y calidad. 	Nota:

<p>Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y las niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en actividades individuales o colectivas con las familias, aplicando estrategias de comunicación efectiva y positiva, en un ambiente de respeto por la diversidad sociocultural, cumpliendo normas establecidas y resguardando el bienestar integral de las niñas y los niños. • Recepciona y despide a los niños y las niñas en un ambiente grato y seguro, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía, respetando la diversidad sociocultural de las familias en todas las instancias de encuentro y comunicación. 	<p>Nota:</p>
<p>Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la alimentación de niños y niñas menores de dos años favoreciendo gradualmente su autonomía, en un ambiente de bienestar integral, resguardando las condiciones de salud, higiene y seguridad. • Apoya a niños y niñas de entre dos y seis años en la alimentación autónoma, sana y equilibrada, en un ambiente de bienestar integral, considerando requerimientos dietéticos y características de desarrollo y aprendizaje, y previniendo situaciones de maltrato o vulneraciones de derechos. 	<p>Nota:</p>
<p>Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muda a niñas y niños menores de dos años según necesidad y orientaciones pedagógicas, aplicando técnicas y normativas de higiene y seguridad ambiental y corporal, en el marco de interacciones que favorecen su bienestar integral. • Apoya a niños y niñas de entre dos y seis años en el aprendizaje de vestirse y desvestirse, considerando su grado de autonomía y respetando su intimidad y las normas de higiene y seguridad, en el marco de interacciones positivas y fomento del bienestar integral. • Atiende y apoya a las niñas y los niños menores de dos años en el aprendizaje del control de esfínteres según hábitos de salud y autocuidado, considerando el grado de madurez y autonomía del párvulo y normas de higiene y seguridad, y resguardando su bienestar integral. 	<p>Nota:</p>
<p>Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el aseo personal de niños y niñas menores de seis años con respeto por su intimidad, de acuerdo a su necesidad y grado de autonomía, considerando orientaciones pedagógicas y normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos, en el marco de interacciones positivas y fomento del bienestar integral. • Participa en el programa de prevención de riesgos y evacuación con niñas y niños menores de seis años, resguardando la integridad de los párvulos y de los adultos responsables y considerando las características de desarrollo y aprendizaje de dichos infantes. 	<p>Nota:</p>
<p>Controlar peso y talla de los niños y las niñas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución e informar a los educadores para que estos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en el control de peso, talla y registro de vacunas de niños y niñas menores de seis años, promoviendo interacciones positivas y condiciones de bienestar integral, aplicando técnicas de medición e indicaciones consensuadas con la educadora o el educador, en un contexto respetuoso de sus derechos, y favoreciendo la vinculación de la familia con el centro de salud correspondiente. 	<p>Nota:</p>

<p>Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, informando oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta, registra y comunica los síntomas de las enfermedades más comunes en niños y niñas menores de seis años y evidencias de maltrato o abuso infantil, mediante la observación permanente de sintomatología de enfermedades y conductas infantiles, velando por el bienestar integral de los infantes. • Suministra medicamentos a las niñas y los niños, de acuerdo a una prescripción médica y a los procedimientos acordados con la educadora o el educador, resguardando su bienestar integral. • Atiende oportunamente a los niños y las niñas menores de seis años en situación de accidente, aplicando técnicas de primeros auxilios en un contexto de promoción del bienestar integral, acogiendo afectivamente al párvulo e informando verazmente y con detalle la situación a la educadora o el educador. • Promueve y modela hábitos de vida saludable como parte del fomento del bienestar integral de los niños y las niñas. 	<p>Nota:</p>
<p>Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara los espacios y los recursos necesarios para implementar los momentos de recreación de las niñas y los niños, de acuerdo a su etapa de desarrollo, promoviendo el autocuidado y la autonomía en un marco de seguridad y prevención de riesgos. • Ofrece una variedad de actividades recreativas con una intención pedagógica clara y pertinente para niños y niñas menores de seis años, de acuerdo con los principios pedagógicos, en diversidad de espacios, considerando sus posibilidades motrices e intereses, el uso de recursos de apoyo, el contacto con la naturaleza y la protección del medioambiente, resguardando su seguridad. • Acompaña y atiende en momentos de descanso y sueño a niños y niñas menores de seis años de acuerdo al principio de bienestar, considerando las necesidades individuales, una ambientación pertinente, prevenir riesgos y resguardar la seguridad. 	<p>Nota:</p>
<p>Registrar, archivar y mantener actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora con el registro y la actualización de los antecedentes de las niñas, los niños y sus familias, en forma manual y digital, utilizando procedimientos pertinentes, establecidos en los instrumentos y resguardando la confidencialidad de estos. 	<p>Nota:</p>

COMPETENCIAS GENÉRICAS (EMPLEABILIDAD)

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.
Presentación Personal	<ul style="list-style-type: none">• Se presenta con vestimenta formal y/o adecuada al rol que desempeña.	Evaluación:
Responsabilidad en asistencia y horarios establecidos	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con los horarios de llegada y salida.• Avisa y justifica oportunamente su inasistencia.• Justifica sus atrasos.	Evaluación:
Efectividad personal y Eficiencia	<ul style="list-style-type: none">• Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.• Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.	Evaluación:
Capacidad para trabajar en equipo	<ul style="list-style-type: none">• Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.• Trata con respeto a superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	Evaluación:
Resolución de Problemas Actitud Proactiva	<ul style="list-style-type: none">• Realiza 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.	Evaluación:
Aprender a aprender	<ul style="list-style-type: none">• Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	Evaluación:
Capacidad para comunicarse	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Evaluación:

<p>Normativa interna de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. • Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente. 	<p>Evaluación:</p>
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<p>_____</p> <p>Firma Estudiante en Práctica</p>	<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Profesor(a) Tutor(a) Colegio</p>	<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Maestro(a) Guía Empresa</p>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Director(a) Colegio</p>

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA 2024-2025

Nombre Completo de la Estudiante en Práctica:	Especialidad: GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA	Profesor Tutor:
RUT de la Estudiante en Práctica:	Maestro(a) Guía: RUT Maestro(a) Guía:	Periodo de ejecución de la Práctica: Fecha de Inicio: Fecha de Término: Total horas realizadas: _____
Empresa: RUT Empresa:	Dirección de la Empresa:	Cantidad de horas semanales: 44 horas Total horas de Práctica: 360 horas
Fono Empresa:	Correo electrónico de la Empresa:	
TAREAS	CRITERIO DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA ESCALA DE 1 A 7
Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita insumos y productos, de acuerdo a los requerimientos de la producción, considerando indicaciones específicas del pedido. Almacena mercadería de acuerdo a la naturaleza del producto y protocolos establecidos, considerando las normas del Reglamento Sanitario de los Alimentos y normas de seguridad. 	Nota:
Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA). Manipula materias primas, insumos, alimentos, de acuerdo a las normas de higiene de la legislación vigente, considerando y aplicando estándares de calidad, y previniendo situaciones de riesgo. 	Nota:
Elaborar productos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Organiza equipos y utensilios, considerando uso, volumen de producción y normas de higiene y prevención de riesgos. 	Nota:
Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.	<ul style="list-style-type: none"> Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo al tipo de producción a elaborar, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos. Realiza mise en place de insumos alimenticios y utensilios, de acuerdo a la producción, aplicando las normas de higiene necesarias, actuando con prolijidad para prevenir riesgos ocupacionales y de los clientes. 	Nota:

<p>Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte y cocción, utilizando equipos y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal y/o animal, utilizando equipos y utensilios, aplicando normas de higiene y de prevención de riesgos. • Aplica técnicas de cortes en alimentos de origen vegetal, aplicando las normas de higiene, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable, considerando la prevención de los riesgos propios de la actividad. • Aplica técnicas de cocción en distintos alimentos, de acuerdo al sistema productivo, aplicando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable. • Elabora platos de la cocina básica nacional e internacional, fríos y calientes, utilizando la ficha técnica y aplicando normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, haciendo un uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable. • Prepara alimentos de acuerdo a las especificaciones y dietas indicadas en la ficha técnica y /o por la jefatura directa, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, cumpliendo con los estándares de calidad, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable. 	<p>Nota:</p>
<p>Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los siete principios del sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP, sigla en inglés) en los procesos productivos. • Controla la calidad de las materias primas, insumos, productos intermedios y finales con los sistemas establecidos por la normativa vigente y/o manuales pre establecidos. 	<p>Nota:</p>
<p>Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la decoración y presentación de productos, considerando las técnicas culinarias, los tiempos de preparación y el tipo de servicio solicitado. • Elabora y realiza montaje de platos, aplicando normas de presentación, de acuerdo al tipo de menú o carta y tipo de servicio, considerando las normas de higiene necesarias para la producción de alimentos inocuos, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de manera responsable. • Diseña y monta diferentes tipos de buffet, de acuerdo a lo solicitado por el cliente, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, el personal necesario para el evento, produciendo un trabajo en equipo. 	<p>Nota:</p>
<p>Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos de higiene y de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la selección de implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene. • Decora, con los implementos, ornamentos y utensilios seleccionados, los lugares definidos de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene, realizando un trabajo prolijo, y en equipo. 	<p>Nota:</p>

<p>Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona distintos tipos de productos típicos de la cocina chilena, considerando las zonas del país y la estacionalidad. • Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, propias de la zona norte, centro y sur del país, aplicando la higiene y los estándares de calidad requeridos. • Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, de las distintas zonas del país, considerando los requerimientos de alimentación saludable, aplicando la higiene y los estándares de calidad requeridos. 	<p>Nota:</p>
<p>Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los productos propios de la cocina de países tales como; Perú, China, México, Francia, Italia, entre otros, participando de diversas situaciones de aprendizaje, considerando un trabajo prolijo. • Elabora platos de la cocina internacional de mayor presencia en Chile, como México, China, Perú, Japón, Francia e Italia, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, cumpliendo con los estándares de calidad, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable. 	<p>Nota:</p>
<p>Preparar diversos cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora bebestibles alcohólicos, de acuerdo al recetario nacional e internacional, considerando las normas de higiene necesarias para inocuidad de los productos, haciendo uso eficiente de los insumos, trabajando de forma coordinada. • Elabora cocteles con bebidas analcohólicas, de acuerdo al recetario nacional e internacional, aplicando las normas de higiene. 	<p>Nota:</p>
<p>Introducir variaciones en las recetas de productos gastronómicos de la cocina básica y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora productos gastronómicos, aplicando técnicas innovadoras en la producción, considerando las normas de higiene y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad, haciendo uso eficiente de los insumos, previniendo situaciones de riesgo. • Aplica técnicas innovadoras de decoración y montaje, para mejorar sabores, texturas y presentaciones en productos gastronómicos de la cocina básica, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad, haciendo uso eficiente de los insumos, previniendo situaciones de riesgo. 	<p>Nota:</p>
<p>Elaborar cartas y menús para servicios y establecimientos de consumo frecuente o masivo, que consideren la estación del año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales, la disponibilidad de los insumos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña menú, teniendo en cuenta tipo de servicio y establecimiento, considerando la estacionalidad, tipo de cliente, y requerimientos nutricionales. • Diseña cartas, de acuerdo al establecimiento, al tipo de servicio, aplicando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad. 	<p>Nota:</p>

COMPETENCIAS GENÉRICAS (EMPLEABILIDAD)

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.
Presentación Personal	<ul style="list-style-type: none">• Se presenta con vestimenta formal y/o adecuada al rol que desempeña.	Evaluación:
Responsabilidad en asistencia y horarios establecidos	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con los horarios de llegada y salida.• Avisa y justifica oportunamente su inasistencia.• Justifica sus atrasos.	Evaluación:
Efectividad personal y Eficiencia	<ul style="list-style-type: none">• Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.• Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.	Evaluación:
Capacidad para trabajar en equipo	<ul style="list-style-type: none">• Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.• Trata con respeto a superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	Evaluación:
Resolución de Problemas Actitud Proactiva	<ul style="list-style-type: none">• Realiza 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.	Evaluación:
Aprender a aprender	<ul style="list-style-type: none">• Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	Evaluación:
Capacidad para comunicarse	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Evaluación:

Normativa interna de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. • 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. 	Evaluación:
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<p>_____</p> <p>Firma Estudiante en Practica</p>	<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Profesor(a) Tutor(a) Colegio</p>	<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Maestro(a) Guía Empresa</p>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Director(a) Colegio</p>

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA 2024-2025

Nombre Completo de la Estudiante en Práctica:	Especialidad: CONTABILIDAD	Profesor Tutor:
RUT de la Estudiante en Práctica:	Maestro(a) Guía: RUT Maestro(a) Guía:	Periodo de ejecución de la Práctica: Fecha de Inicio: Fecha de Término: Total horas realizadas: _____
Empresa: RUT Empresa:	Dirección de la Empresa:	Cantidad de horas semanales: 44 horas Total horas de Práctica: 360 horas
Fono Empresa:	Correo electrónico de la Empresa:	
TAREAS	CRITERIO DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA ESCALA DE 1 A 7
Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria. • Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones. • Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa. • Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa. • Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes. 	Nota:
Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las NIC y de Información Financiera, y la normativa legal vigente. • Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes. • Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente. • Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad. • Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa. • Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa. • Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable. • Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la 	Nota:

	<p>normativa legal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente. 	
Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas. • Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes. • Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). 	Nota:
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente. • Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes. • Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente. 	Nota:
Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología. • Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes. 	Nota:
Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles. • Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo. • Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente. 	Nota:

<p>Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.• Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	<p>Nota:</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

COMPETENCIAS GENÉRICAS (EMPLEABILIDAD)

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.
Presentación Personal	<ul style="list-style-type: none">• Se presenta con vestimenta formal y/o adecuada al rol que desempeña.	Evaluación:
Responsabilidad en asistencia y horarios establecidos	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con los horarios de llegada y salida.• Avisa y justifica oportunamente su inasistencia.• Justifica sus atrasos.	Evaluación:
Efectividad personal y Eficiencia	<ul style="list-style-type: none">• Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.• Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.	Evaluación:
Capacidad para trabajar en equipo	<ul style="list-style-type: none">• Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.• Trata con respeto a superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	Evaluación:
Resolución de Problemas Actitud Proactiva	<ul style="list-style-type: none">• Realiza 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.	Evaluación:
Aprender a aprender	<ul style="list-style-type: none">• Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	Evaluación:
Capacidad para comunicarse	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Evaluación:

Normativa interna de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. • 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. 	Evaluación:
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<p>_____</p> <p>Firma Estudiante en Práctica</p>	<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Profesor(a) Tutor(a) Colegio</p>	<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Maestro(a) Guía Empresa</p>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Director(a) Colegio</p>

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA 2024-2025

Nombre Completo de la Estudiante en Práctica:	Especialidad: ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS	Profesor Tutor:
RUT de la Estudiante en Práctica:	Maestro(a) Guía: RUT Maestro(a) Guía:	Periodo de ejecución de la Práctica: Fecha de Inicio: Fecha de Término: Total horas realizadas: _____
Empresa: RUT Empresa:	Dirección de la Empresa:	Cantidad de horas semanales: 44 horas Total horas de Práctica: 360 horas
Fono Empresa:	Correo electrónico de la Empresa:	
TAREAS	CRITERIO DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA ESCALA DE 1 A 7
Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad. • Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente. • Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes. • Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente. 	Nota:
Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores. • Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización. 	Nota:
Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos. • Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas. 	Nota:

<p>Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación. • Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas. 	<p>Nota:</p>
<p>Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina. • Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores. 	<p>Nota:</p>
<p>Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía. • Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización. • Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia. 	<p>Nota:</p>
<p>Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente. • Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales. • Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual. 	<p>Nota:</p>

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. • Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente. • Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales. 	<p>Nota:</p>
<p>Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura. • Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura. • Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente. 	<p>Nota:</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente. • Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente. • Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente. 	<p>Nota:</p>

COMPETENCIAS GENÉRICAS (EMPLEABILIDAD)

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.
Presentación Personal	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta con vestimenta formal y/o adecuada al rol que desempeña. 	Evaluación:
Responsabilidad en asistencia y horarios establecidos	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con los horarios de llegada y salida. Avisa y justifica oportunamente su inasistencia. Justifica sus atrasos. 	Evaluación:
Efectividad personal y Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas. Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental. 	Evaluación:
Capacidad para trabajar en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes. Trata con respeto a superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. 	Evaluación:
Resolución de Problemas Actitud Proactiva	<ul style="list-style-type: none"> Realiza 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. 	Evaluación:
Aprender a aprender	<ul style="list-style-type: none"> Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente. 	Evaluación:
Capacidad para comunicarse	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Evaluación:

Normativa interna de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. • 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. 	Evaluación:
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<p>_____</p> <p>Firma Estudiante en Práctica</p>	<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Profesor(a) Tutor(a) Colegio</p>	<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Maestro(a) Guía Empresa</p>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<p>_____</p> <p>Timbre y Firma Director(a) Colegio</p>
