



**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 Polivalente Santa Juliana

RBD: 8632-0 COMUNA: Recoleta

AÑO 2021

INDICE

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
10.	REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA	10
11.	REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO	10
12.	OTROS ASPECTOS	11
	ANEXOS	
	PLAN DE PRÁCTICA	
	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	
	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	
	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	
	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	
	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	
	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	Liceo Polivalente Santa Juliana
RBD	8632-0
DIRECCIÓN	Av. México N°755
COMUNA	Recoleta
TELÉFONO FIJO	226293851 - 226226973
TELÉFONO CELULAR	937466351
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	liceosantajuliana@vtr.net
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
NOMBRE SOSTENEDOR	Fundación Educacional Colegio Santa Juliana
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	pezoffoli@vtr.net
NOMBRE DIRECTOR/A	Rosa Melo Hernández
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	dirección@colegiosantajuliana.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	Patricia Rivera Palma
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	privera@colegiosantajuliana.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	Patricia Rivera Palma
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	privera@colegiosantajuliana.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

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

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	2280 29/06/2001	—	250	1037 31/05/2021
CONTABILIDAD		2280 29/06/2001	—	250	1037 31/05/2021

(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 N° de la(s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

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

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N°1500 DEL AÑO 2021, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2022 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS.

“Para el año escolar 2022, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, y podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, el estudiante y el lugar donde aquella se realice, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.”

PRÁCTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° 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	1

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 ARTÍCULO 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 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 enriquezcan 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 sometiendo 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 visitas 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).

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.	En caso que la estudiante esté en su periodo de gravidez y sea acreditada mediante certificado médico, licencias extensas por enfermedad de su hijo/a, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan para continuar con su práctica profesional.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La empresa no ajusta los horarios de práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres. Las Alumnas o alumnos que son padres podrán acomodar su práctica al horario, en conjunto con el centro de práctica, de manera que exista acuerdo entre ambas partes. El establecimiento reubicará a la o él estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones propias de la empresa. En caso de remodelación, de vacaciones, el estudiante podrá retomar su práctica cuando la empresa retome las actividades. En caso de cierre definitivo de la empresa, el establecimiento podrá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica en otra empresa.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El estudiante interrumpe y/o suspende su proceso de práctica profesional. En caso de licencia médica o tratamientos por enfermedad del o la estudiante. Estudiantes que hayan sido llamados al Servicio Militar.

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 retroalimentados 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 proceso de información del Reglamento de Práctica y Titulación, se da conocer a los estudiantes y sus familias a través charlas expositivas tomando conocimiento del Reglamento y proceso de práctica, documentos requeridos y obligatorios, que conforman su expediente para la titulación, además se informan de los beneficios disponibles para los estudiantes.

posteriormente toda la información y material digital del proceso de práctica, es enviada a los correos de apoderado y estudiante

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.

ACOMPANAMIENTO, 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. Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.
	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 revisará el plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

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

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

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

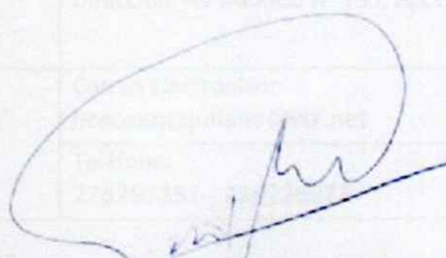
Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo. Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos, de ser necesario. Iniciar su proceso de práctica profesional por la cantidad de horas requeridas. Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaría Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento. Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaría Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación.

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
Reconocimiento extraordinario	"Asimismo y solo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, que hayan obtenido su licencia de enseñanza media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos de reconocimiento de la práctica profesional."



Rosa Melo Hernández

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO



FECHA: 14- ENERO - 2022



Plan de Práctica Profesional de Administración

Mención Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
Fecha de inicio :	Fecha de Término:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA	RBD: 8632-0
	Dirección: AV MÉXICO N° 755, RECOLETA
	Correo Electrónico: liceosantajuliana@vtr.net
	Teléfono: 226293851 - 226226973

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

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



DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre		Cargo empresa	
RUT	Correo Electrónico		Teléfono

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Nivel de logro de la tareas

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.

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

Áreas de Competencia: (1)	Elaborar y formalizar los distintos tipos de contratos de trabajo. Confecciona y tramita las remuneraciones. Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.				
Perfil de Egreso	Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)
Transcribe información a distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura	Desarrolla las tareas en el área de Recursos Humanos, división Contratación Personal, según las instrucciones internas y del marco legal, considerando a todo el personal de la empresa.		Redacta distintos tipos de contrato de trabajo, considerando la legislación vigente		
Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.	Según normativa interna de la empresa, procede a actualizar contratos, por cambios de tareas y horarios.		Actualiza los contratos de trabajo , según indicaciones de la jefatura y considerando el marco legal		
Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de Sueldos a partir de los datos Establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores	Trabaja con información de expediente del personal, controles de asistencia y formatos de retención de descuentos previsionales para efectuar el cálculo de sus remuneraciones.		Prepara la información necesaria para elaborar liquidaciones de sueldo		
Confecciona 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 de acuerdo a las indicaciones	Prepara los formatos de liquidación de sueldos, según instrucciones y normativas internas y legales, transcribiendo en ellos toda la información pertinente.		Presenta la confección de distintos modelos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas digitales.		



Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.	Prepara los pagos en efectivo, con documentos y revisa las transferencias a cuentas corrientes o tarjetas bancarias.	Organiza y gestiona la emisión y pago de las remuneraciones del personal de la empresa, según normativas legales vigentes		
Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.	Redacta documentos de aviso de término de contrato en la unidad de contratación, según causales de despido.	Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.		
Elabora y tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales	Asiste a las instituciones que corresponda para presentar documentos de término de contrato, notaria e Inspección del Trabajo	Confecciona y tramita finiquitos del personal de la empresa, según indicaciones de la jefatura, cumpliendo con las normas laborales.		

Áreas de Competencia: (2)	Calcular las remuneraciones de un trabajador/a, 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				
Perfil de Egreso	Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)	
Calcula los ingresos imponible y establece los montos de asignaciones especiales que constituyen ingresos, de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.	Desarrolla planilla de ingresos económicos de los trabajadores, sueldos, gratificaciones, bonos y otros estipendios que perciba, para el cálculo del total imponible	Efectúa el cálculo de todos los ingresos imponible de los trabajadores que constituyen renta			
Determina los ingresos que componen los haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos	Resume en planilla de ingresos, sumando el total imponible, con todos los ingresos no imponible, , para determinar el total haberes de cada trabajador de la empresa.	Calcula todos los ingresos imponible y no imponible de los trabajadores y que constituyen ingresos monetarios.			
Calcula los descuentos previsionales y de segunda categoría a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos	Continúa con planilla de remuneraciones y según expediente, procede a calcular los descuentos previsionales, con información proporcionada por la empresa.	Determina todos los descuentos legales que afectan a las remuneraciones			
Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente	Finaliza la planilla de remuneraciones del personal, determinando el total de descuentos junto al monto a cancelar a cada trabajador.	Efectúa y determina las remuneraciones brutas y netas de los trabajadores			
Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de	Junto a la liquidación de finiquito, también procede a	Calcula indemnizaciones			



contrato y disposiciones legales establecidas.	calcular las indemnizaciones correspondientes, según la causal de despido y considerando los avisos de despido dentro del plazo legal.	según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.		
Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes	Asimismo, en los finiquitos que deba elaborar, procede a calcular vacaciones proporcionales, según corresponda la causal de término de contrato.	Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes		
Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales	De acuerdo a convenios internos y legales, procede a efectuar descuentos al total de las liquidaciones de finiquito, de aquellos trabajadores desvinculados de la empresa.	Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales		
Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.	En puntos anteriores, se ha procedido a efectuar el cálculo de los finiquitos que procedan, según causal de término de contrato de trabajo	Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.		
Calcula el total de las cotizaciones previsionales y retenciones por I.U.T. a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley y a las instrucciones de jefatura.	Prepara los documentos de las A.F.P. de todos los trabajadores, determinado los descuentos del aporte del trabajador y de la empresa.	Calcula el total de las cotizaciones previsionales y retenciones de impuesto a pagar		



Áreas de Competencia(3)	Ingresar, archivar y tramitar información fidedigna en el sistema de cada trabajador, actualizando documentación que respalda la información registrada a la unidad correspondiente para la tramitación de formularios y documentos de cada trabajador sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación, evaluación de desempeño, respetando la legislación vigente e instrucciones de jefaturas.				
Perfil de Egreso	Ingresar, archivar y presentar documentación e información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeño, evaluaciones, entre otro, para toma de decisiones de las jefaturas.				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)	
Selecciona y registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.	Ingresa datos de los trabajadores de la empresa a sistema digital, relacionado con las áreas de Bienestar social, según acuerdos y protocolos internos de la institución. También considera las áreas de desarrollo profesional y el estado de avance de ellos en perfeccionamientos y/o capacitaciones.	Clasifica y registra la información laboral de los trabajadores e ingresarlos a los sistemas digitales, según protocolos de acciones.			
Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.	Clasifica toda la documentación que sirva de evidencia de los gastos por concepto de capacitación, perfeccionamiento, u otro que sea pertinente al área de bienestar social.	Prepara, clasifica y respalda documentación laboral, referida a gastos de capacitación u otro ámbito de bienestar social.			
Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando Legislación vigente e instrucciones de superiores.	Desarrolla el método de organización de documentos laborales, que se aplica en la empresa.	Aplica método de organización en la clasificación de documentos laborales			
Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos	Mantiene al día y actualizada toda información respecto de instituciones que otorguen beneficios a los trabajadores.	Conoce información y normativas sobre oportunidades y beneficios para los trabajadores.			
Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente	Mantiene en carpeta todos los documentos de prestaciones de beneficios sociales de los trabajadores, o la dirección electrónica, para acceder a ellos en forma digital.	Utiliza sistemas digitales para la confección de formularios y documentos, para la obtención de beneficios.			
Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos	Y según lo expuesto anteriormente, tramita la documentación para acceder a estos beneficios por parte de los trabajadores de la empresa.	Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos			



Áreas de Competencia: (4)	Efectuar y realizar tareas para el proceso de descripción de cargos para el reclutamiento e inducción del personal, desarrollando labores de apoyo para el proceso de selección según las necesidades determinadas por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.				
Perfil de Egreso	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 de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)	
Verifica descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.	Revisa las descripciones de los cargos al interior de la empresa, según organigrama funcional y actualiza, protocolos internos de mejoramientos en el Ámbito de Aplicación.	Actualiza las descripciones de cargo, según la normativa vigente e indicaciones de jefatura.			
Elabora informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura	Prepara informe técnico con la actualización de cargo, según criterios y protocolos, para su aprobación en jefatura.	Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones entregadas.			
Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la Descripción de cargos, según la legislación vigente.	Prepara informe técnico con la actualización de cargo, según criterios y protocolos, para su aprobación en jefatura.	Comunica por escrito las actualizaciones de cargo, según la legislación vigente.			
Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.	Elabora un catastro de necesidades de capital humano, de las unidades de la empresa, con la finalidad de extraer información de posibles vacantes a considerar en un periodo de reclutamiento de personal.	Mantiene un registro de las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa.			
Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.	Colabora con el proceso de reclutamiento y selección de personal, en la preparación de documentos necesarios para llevar a cabo dicho proceso.	Organiza y ejecuta las tareas administrativas del proceso de reclutamiento.			
Sistematiza la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos según indicaciones de jefatura	Ingresa a sistema digital el proceso y la documentación respectiva del proceso de reclutamiento o selección de personal.	Mantiene en sistema digital la información recopilada del proceso de reclutamiento			
Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura	Ingresa al sistema digital el proceso y la documentación respectiva del proceso de reclutamiento o selección de personal.	Organiza y prepara la documentación necesaria para el proceso de selección de personal.			
Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores	Interviene en la organización y coordinación de preparación de documentos, para efectuar el proceso de entrevistas a	Coordina las entrevistas y pruebas de selección de los			



	postulantes en etapa de selección.	postulantes, según instrucciones.		
Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.	Utiliza medios digitales para ingresar la información relevante del proceso de selección de personal.	Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios disponibles y según instrucciones de jefatura.		
Informa los resultados a las y los participantes del proceso de selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura	Coordina la entrega de información al contingente reclutado y seleccionado, respetando los protocolos internos de la empresa.	Entrega información de resultados a los participantes, según protocolos internos de la empresa.		



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

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

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
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 Santiago, a ____ de _____ de 202__, entre quienes aquí firman:

Practicante Nombre: _____ RUT: _____	Profesor Tutor Nombre: _____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre: _____ RUT: _____	

En caso de accidente avisar A : _____ Al teléfono: _____



Plan de Práctica Profesional de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA 	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
Fecha de Inicio:	Fecha de Término:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA	RBD: 8632-0
	Dirección: AV MÉXICO N° 755, RECOLETA
	Correo Electrónico: liceosantajuliana@vtr.net
	Teléfono: 226293851 - 226226973

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		
Nombre	Especialidad	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	



Liceo Polivalente "Santa Juliana"
Avenida México 755 - Recoleta
Teléfonos: 226293851 –

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre Patricia Rivera Palma		Cargo empresa Jefe de Área Técnica Profesional
RUT 6.941.165-7	Correo Electrónico privera@colegiosantajuliana.cl	Teléfono 9-72185037

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.

Nivel de logro de la tarea

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.

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

Áreas de Competencia: (1)	Confecciona, realiza y procesa información contable sobre la marcha de la empresa considerando las características propias de sus operaciones, de a las Normas Internacionales de Contabilidad, Información Financiera, y la normativa legal vigente.				
Perfil de Egreso	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).				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)	
Selecciona, determina y codifica la naturaleza de las cuentas y subcuentas (activo, pasivo,	Desarrolla actividades de creación del plan de cuentas de la empresa, codifica	Selecciona la información patrimonial de giro de la empresa,			



patrimonio y resultados) al momento de crearlas, adecua su tratamiento contable al tipo de empresa y las necesidades de la organización.	según protocolos internos.	según el proceso contable.		
Aplica, monitorea y actualiza planilla de cálculo digital para el plan de cuentas contable, de acuerdo a la codificación y estructurado acuerdo con la información contable que se requiera, considerando los criterios de integridad, flexibilidad y sistematización de la codificación.	Utiliza sistema digital de la empresa para el ingreso del plan de cuentas, según la codificación y protocolos internos y criterios de integridad y ética profesional.	Determina la naturaleza de la cuentas y subcuentas y adecua su tratamiento contable al tipo de empresa en la que se encuentra		
Determina y registra contablemente los saldos de apertura del ejercicio contable, de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Desarrolla el ejercicio de inicio o apertura contable de iniciación de actividades de la empresa, según documentos del Servicio de Impuestos Internos	Determina los saldos de cuentas de patrimonio, según las normas y principios contables		
Registra, verifica los hechos económicos cronológicamente realizando los registros contables de los asientos de apertura, débitos, créditos y saldos de cuentas en el libro mayor general sobre la base de la información del libro diario, calculando las regularizaciones y ajustes periódicos.	Contabiliza las operaciones contables de los departamentos de costos, compras, ventas y remuneraciones, en libros pertinentes o planillas de software contable, según información que de ellas emanen.	Ingresa las operaciones y determina los saldos contables de la empresa, respetando las normas y principios internacionales.		



Áreas de Competencia: (2)	Administra, contabiliza las remuneraciones de la empresa cuadrando los registros auxiliares conforme a los plazos, procedimientos de acuerdo a la normativa legal vigente y a las normas Internacionales de contabilidad.				
Perfil de Egreso	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)				
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)	
Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.	Desarrolla las tareas en el área de Recursos Humanos, división Contratación Personal, según las instrucciones internas y del marco legal, considerando a todo el personal de la empresa	Tramita antes las entidades pertinentes documentos relacionados con contratos de trabajo de la empresa			
Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizando en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.	Desarrolla liquidación de ingresos económicos de los trabajadores, sueldos, gratificaciones, bonos y otros estipendios que perciba, para el cálculo del total imponible	Contabiliza y registra en libros auxiliares o en forma digital, el cálculo de pago de las remuneraciones, según principios y normas legales			
Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.	Redacta documentos de aviso de término de contrato en la unidad de contratación, según causales de despido. Efectúa liquidación de pago de finiquito según las causales de despido o término de contrato	Confecciona la documentación referida a finiquitos de trabajo, según causales de despido, respetando las normas y protocolos de la organización de la empresa.			
Confecciona, centraliza y verifica los registros e información registrados auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, libros diarios múltiples detectando y corrigiendo errores de registro.	Contabiliza la centralización de operaciones comerciales registrada en libros auxiliares, según normativa interna de la empresa, respetando los principios contables.	Centraliza y verifica la información registrada y las cuadraturas de los libros auxiliares contables, análogos o digitales			



Áreas de Competencia: (3)	Realiza arqueo de caja , manejo de efectivo, control de existencias, pagos de facturas conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa legal vigente.			
Perfil de Egreso	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).			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tarea 1 a 5	Tiempo (horas)
Realiza arqueos de caja, gestiona ingresos provenientes de las operaciones comerciales de la empresa conforme a las instrucciones y procedimientos de la empresa y administra el efectivo, según la normativa vigente.	Desarrolla actividades de controles de caja diario y verifica con documentos legales los ingresos y egresos de efectivo, según instrucciones y protocolos internos de la empresa	Realiza los arqueos de caja, conforme a los procedimientos definidos por la empresa y las normas legales		
Efectúa, registra, actualiza control de inventarios análogos y digitales de la entrada y la salida de los productos de acuerdo a los procedimientos y normas contables de la empresa.	Desarrolla actividades de controles de inventarios diario y verifica con documentos legales los ingresos y egresos de productos, según instrucciones y protocolos internos de la empresa	Realiza controles de inventarios en bodega, según las normas y procedimientos conforme a la normativa vigente.		
Controla y determina correctamente los niveles y costos de inventario aplicando las normas de valorización definidas por la empresa	Desarrolla actividades de control de inventarios en bodega, con las facturas de compras de productos, insumos y otros, utilizando el sistema designado por la empresa, permitiendo obtener los costos de los productos	Realiza controles de inventarios, según modelo de costeo administrado por la empresa en forma análoga y digital.		
Revisa y efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas según los procedimientos de la empresa, conforme a la normativa vigente	Supervisa el pago de obligaciones comerciales en el área de Producción según facturación, atendiendo a las condiciones de pago y los plazos establecidos	Realiza el pago de obligaciones de la empresa en relación a las facturas por pagar, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la norma vigente		



Actualiza en forma permanente los archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos, de acuerdo a los criterios de clasificación definidos por la empresa.	En el área de archivos computacionales de la empresa, registra las facturas canceladas y mantiene respaldos de la información.	Mantiene los archivos análogos y digitales del registro de pago de facturas a terceros		
Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable vigente	Establece inventarios de los activos fijos de la empresa, según el sistema de inventarios, y utilizando la información de Cálculo de vida útil de cada bien, , siguiendo las instrucciones del Servicio de Impuestos Internos	Contabiliza las altas y bajas de los activos fijos, según las normas internas de la empresa y aplica corrección monetaria según la normativa legal vigente y los principios de contabilidad		



Áreas de Competencia: (4)	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.				
Perfil de Egreso	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.				
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)	
Confecciona informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados.	Desarrolla informes de costos en el departamento de producción, de materias primas, materiales, directos e indirectos, considerando la mano de obra directa e indirecta	Proporciona información sobre costos y gastos asociados a la producción y comercialización de un producto o servicio, según criterios de distribución y asignación.			
Programa los resultados del ejercicio a través del estado de resultados, de acuerdo a requerimientos de sus superiores.	Prepara los Estados de Resultados, basados en información del Balance General	Presenta los resultados del ejercicio en un informe contable, Estados de Resultados			
Realiza el registro contable de los costos del producto y de los gastos del periodo en una empresa, utilizando el software en uso por la empresa.	Contabiliza en libros auxiliares los costos fijos y variables de la producción o servicio de la empresa.	Registra contablemente los costos de los productos y los gastos asociados a un periodo determinado comercial.			



Áreas de Competencia: (5)	Realiza, tramita y administra formularios análogos y/o digital del Servicio de impuestos internos, relacionado a la legalización, autorización de la documentación tributaria para la utilización en las operaciones de comercio , cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, conforme a la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacional			
Perfil de Egreso	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			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)
Llena formularios análogos y/o digitales del Servicio de Impuestos Internos (SII) relacionados con el inicio de actividades, modificaciones o término de giro conforme a las especificaciones legales vigentes.	Transcribe información para realizar iniciación de actividades y termino de giro, según indicación del Servicio Impuestos Internos	Traspasa información a formularios digitales o análogos de Iniciación y término de giro, conforme a las especificaciones legales vigentes e instructivos del Servicio de Impuestos Internos		
Gestiona ante el Servicio de Impuestos Internos, timbrar documentación mercantil y tributaria requerida para las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, según las normas y plazos vigentes.	Asiste a la sección de timbraje del Servicio de Impuestos Internos correspondiente a la región y sector, completa formulario para efectuar timbraje a documentos de comercio exterior.	Gestiona la operación de llenado de documentos y timbraje ante la Unidad de Servicio de Impuestos Internos		
Calcula el pago y la retención de impuestos de acuerdo a Ley del IVA, la normativa vigente y los requerimientos del cliente interno; analizando la información y los documentos de respaldo (libro de compraventa, facturas de compra y facturas de venta)	Desarrolla la centralización y contabilización del libro de compras y ventas, determinando el crédito y débito fiscal, y efectúa el pago o retención de dicho impuesto.	Calcula el pago del Impuesto al Valor Agregado, según la normativa legal vigente. Determina el proceso de retención de impuestos D.L. 825		
Realiza seguimiento vía internet de la declaración y del pago oportuno del IVA según los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos y la normativa vigente	Ingresa a la página del S.I.I., con clave asignada a la empresa y monitorea las propuestas de declaración de impuesto I.V.A.	Ejecuta el seguimiento y la validez de las propuestas de declaración de I.V.A. correspondientes al periodo tributario.		



Calcula en forma correcta y ordenada, el Pago Provisional Mensual de impuestos realizado a lo largo del año por la empresa.	Determina el total de las ventas del año, de productos o servicios y aplica el porcentaje correspondiente sobre las Ventas Netas, para determinar el P.P.M. anual.	Calcula en forma correcta el pago provisional mensual de impuestos de primera categoría, durante el año		
Determina las pérdidas o ganancias para el pago de impuestos, descontando el PPM de acuerdo al régimen de tributación simplificada para las pequeñas empresas.	Determina el estado de resultado financiero de la empresa, clasificando pérdidas y ganancias en un balance general, determinando el resultado positivo o negativo de la empresa.	Determina las pérdidas o ganancias, para efectuar el pago de impuesto de primera categoría y efectuar la rebaja por concepto de P.P.M, si corresponde		
Llena el Formulario 22 digital y análogo de declaración de renta, de acuerdo con el respectivo instructivo del Servicio de Impuestos Internos, verificando que, desde el punto de vista contable, la información ingresada coincida con la documentación de respaldo, según los instructivos del Servicio de Impuestos Internos y la Ley de la Renta.	Traspasa información contable financiera, del Balance General al formulario de declaración de renta N.º 22, velando por que la información sea fidedigna.	Realiza la declaración de impuesto a la renta de primera categoría, en forma análoga o digital, verificando que la información coincida con los documentos de respaldo		



Áreas de Competencia: (6)	Contabiliza, realiza y confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa conforme de las normas de contabilidad y la normativa legal vigente.				
Perfil de Egreso	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 PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)
Clasifica, registra y ordena cronológicamente en forma digital o análoga las operaciones de mercado nacional, con la documentación en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigentes, controlando el movimiento de ingresos y egresos durante la gestión comercial de la empresa	Desarrolla en la unidad de contabilidad, todos los registros contables de las operaciones comerciales nacionales, utilizando los libros auxiliares correspondientes o planillas autorizadas por el S.I.I. según los protocolos internos y la normativa legal vigente	Clasifica, registra y ordena cronológicamente las operaciones de mercado nacional, con la documentación en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.			
Clasifica y contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa, según los sistemas contables análogos y digitales disponibles en ésta, considerando las normas contables y legales vigentes.	Desarrolla en la unidad de contabilidad, todos los registros contables de las operaciones comerciales internacionales, utilizando los libros auxiliares correspondientes o planillas autorizadas por el S.I.I. según los protocolos internos y la normativa legal vigente.	Clasifica, registra y ordena cronológicamente las operaciones de mercado internacional, con la documentación en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.			
Calcula, contabiliza y confecciona correctamente las regularizaciones y ajustes correspondientes a un ejercicio contable, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y las normas contables definidas por la empresa.	Calcula y efectúa las regularizaciones a los estados financieros de depreciaciones, corrección monetaria, contabilizando las operaciones de ajustes contables	Contabiliza en forma correcta las regularizaciones y ajustes correspondientes al año comercial tributario, según disposiciones legales vigentes			



Áreas de Competencia: (7)	Prepara y participa en la elaboración y análisis de cuentas, elaboración de balances según la periodicidad y procedimientos contables definidos por la empresa y de acuerdo con la normativa legal vigente.				
Perfil de Egreso	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).				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro de la tareas 1 a 5	Tiempo (horas)	
Clasifica los diferentes estados financieros finales de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa.	Prepara los estados de resultados finales, con informes contables, según la normativa internacional de contabilidad	Presenta la clasificación de los diferentes estados financieros de la empresa, según normativa legal vigente			
Compara los resultados obtenidos por la empresa según los principios de contabilidad internacional (NIIF) con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país.	Desarrolla un análisis comparativo de los resultados económicos de la empresa, considerando las NIIF y PCGA.	Compara en forma correcta y emite un informe posterior al análisis comparativo de estado de resultado con las normas internacionales de contabilidad.			
Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones centralizando y verificando la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.	Analiza e interpreta la información contable de todos los libros auxiliares, según las normas y protocolos al interior de la empresa.	Verifica la información contable de toda la información comercial de los libros auxiliares, según el sistema de diarios múltiples.			
Elabora el balance general en base a la naturaleza, liquidez, finalidad y exigibilidad de las cuentas, aplicando las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.	Confecciona el Balance General de la empresa, considerando todos los registros contables auxiliares que correspondan.	Elabora el balance general en base a la naturaleza, liquidez, finalidad y exigibilidad de las normas y procedimientos contables.			



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

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

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



Liceo Polivalente "Santa Juliana"
Avenida México 755 - Recoleta
Teléfonos: 226293851 –

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202____, entre quienes aquí firman:

Practicante Nombre: _____ RUT: _____	Profesor Tutor Nombre: _____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre: _____ RUT: _____	

--

En caso de accidente avisar A : _____ Al teléfono: _____



Liceo Polivalente "Santa Juliana"

Avenida México 755 - Recoleta

Teléfonos: 226293851 –



BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

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

SECUENCIA DE TAREAS:

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.

Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de práctica.		Manejo y uso de máquinas, herramientas espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
Nº de la Tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto las normas de seguridad. Escala de 1 a 5	Autoevaluación Escala de 1 a 5	Evaluación maestro guía. Escala de 1 a 5	Fecha



Liceo Polivalente “Santa Juliana”
Avenida México 755 - Recoleta
teléfonos: 226293851 - 226226973

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



Liceo Polivalente "Santa Juliana"
Avenida México 755 - Recoleta
Teléfonos: 26293851 – 2622697

INFORME VISITA DE PRACTICA PROFESIONAL

Identificación de la Empresa		Fecha:	
Maestro Guía:	Departamento/Sección:		
Estudiante:	Especialidad:	Curso:	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		1 a 5	NO CUMPLE
A Comunicarse 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.			
B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral			
C 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.			
D Trabajar 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.			
E Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.			
H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.			
I Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.			
K 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.			



Liceo Polivalente "Santa Juliana"
Avenida México 755 - Recoleta
Teléfonos: 26293851 – 2622697

OBSERVACIONES

Profesor(a) Tutor

Estudiante

Maestro(a) Guía



EVALUACIÓN DE CENTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre Centro de Práctica			
Rut		Teléfono	
Giro de Empresa			
Dirección			
Comuna			
Nombre Coordinador Representante de la Empresa			
Correo Electrónico			
Duración de Prácticas		Cantidad de Estudiantes	
Nombre Maestro Guía		Teléfono	
Correo Electrónico			
Nombre Maestro Guía		Teléfono	
Correo Electrónico			

DEL DESARROLLO PRÁCTICA PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES: RESPONDA DE MANERA GENERAL LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

Nivel de cumplimiento:

C : Cumplido	MC: Medianamente cumplido	CP: Cumplimiento parcial	IS : Incumplimiento significativo
--------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Criterios	Nivel Cumplimiento	Fundamento del nivel de cumplimiento del compromiso adquirido con el establecimiento y estudiante.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO		
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.		



DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.		
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD		
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL		
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.		
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.		

Firma y Timbre Maestro(a) Guía

Firma y Timbre Profesor(a)Tutor(a)

Santiago, _____ de _____ de 20____



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 25 de Noviembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Electro Andino Ltda, Rut de la empresa 79.602.730-4 Giro comercial comercio, con domicilio en Av. Vicuña Mackenna 1292, comuna de Nuñoa, Representante Legal PAUL ALIAS, cédula nacional de identidad N° 27008970-4, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización PAUL ALIAS en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

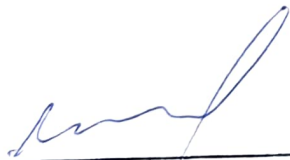
Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Nombre y Firma
Representante de la Empresa
PAUL ALIAS


UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA
FORMACION DUAL
COLEGIO SANTA JULIANA
Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 1. de Noviembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Municipalidad de Recoleta, Rut de la empresa 69254800-0 Giro comercial Adm. de Servicios a la Comunidad, con domicilio en Auda. Recoleta N° 2774, comuna de Recoleta, Representante Legal Alejandro Zúñiga D., cédula nacional de identidad N° 13.197.328-4, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Municipalidad de Recoleta en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su periodo de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.



Nombre y Firma
Representante de la Empresa

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TRIPUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 3 de Noviembre de 201 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa El Arriagon ferreteria Ltda., Rut de la empresa 76.483.280-9 Giro comercial con domicilio en San Francisco 2550, comuna de San Miguel, Representante Legal Leopoldo Gaycolean, cédula nacional de identidad N°, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Leopoldo Gaycolean Lizarraga en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su periodo de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

Leopoldo Goycolea

Representante de la Empresa

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TÉCNICA DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

ELABORADO POR: TECNICA
LEOPOLDO GOYCOLEA



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 04 de Noviembre de 2018 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Javis Administradora Ltda., Rut de la empresa 96.973.670-5 Giro comercial Multitienda con domicilio en Bandera N° 201, comuna de Santiago, Representante Legal Jorge Campos N., cédula nacional de identidad N° 8.055.421-0, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Javis Administradora Ltda. en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 2 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

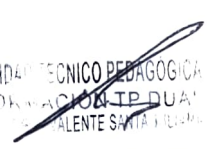
El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Paris Administradora Limitada
RUT 96.973.670-5
Nombre y Firma
Representante de la Empresa


UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA
FONDAION TP DUAR
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



Liceo Polivalente "Santa Juliana"
Avenida Mexico 755 - Recoleta
Teléfonos: 226293851 - 226226973

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 2^a de Noviembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Ponco Administradores Ltda, Rut de la empresa 96.983.680-5 Giro comercial Retail, con domicilio en San Francisco De Asís #172 comuna de Estación Central, Representante Legal AUGUSTO NÚÑEZ, cédula nacional de identidad N° 9.899.368-3, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Ponco Administradores Ltda en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

Elizabeth Sepúlveda U.
Jefe de Personas
Paris Paseo Estación

Nombre y Firma
Representante de la Empresa

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 9 de Diciembre de 201 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Andeco Accursus Humano SA, Rut de la empresa 96.820.170-0. Giro comercial producción de software integral, con domicilio en Nos surfo Norte 100, comuna de Las Condes, Representante Legal Natalia Salmenon, cédula nacional de identidad N° 25.757.545-6, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Natalia Salmenon en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 5 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



Liceo Polivalente "Santa Juliana"
Avenida México 755 - Recoleta
Teléfonos: 226293851 - 226226973

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

ADESCO RECURSOS HUMANOS S.A.
P.O. BOX 320.770-0

Nombre y Firma

Representante de la Empresa

PP NATALIA SOLIZARON

UNIDAD TÉCNICO-PROFESIONAL
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle

Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 16 de DICIEMBRE de 2018 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa SOC. INNOV. INUSUI 7 AS. GREEN SA., Rut de la empresa 76.087.948-7 Giro comercial ASEO INDUSTRIAL, con domicilio en EL COMANDANTE DEL NORTE 5132, comuna de PUENTE ALTA, Representante Legal LEON WUENAL SCHAPIRO, cédula nacional de identidad N° 06.024.718-8, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización GREEN SA. en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

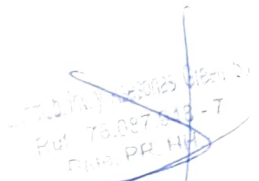
Tercero

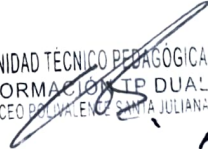
El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Nombre y Firma
Representante de la Empresa

UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA
FORMACION TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 7 de Noviembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Constructora Pacal S.A., Rut de la empresa 84.439.900-6 Giro comercial Construcción, con domicilio en San Pío X #2460, comuna de Providencia, Representante Legal Cristian del Pozo, cédula nacional de identidad N° 7.031.391-0, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Pacal S.A. en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

Viviana Benavides Matamala
Jefe de Personal
Construtora Ponce SA

Nombre y Firma
Representante de la Empresa

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

CONVENIO

En Santiago de Chile, a **01 de Diciembre de 2019**, comparecen: **EY AUDIT SpA**, RUT 77.802.430-6, sociedad chilena del giro de su denominación, debidamente representada por don Eduardo Rodríguez Barrios, cédula de identidad N°9.114.334-8, ambos domiciliados para estos efectos en Presidente Riesco 5435, Las Condes, ciudad de Santiago, en adelante, "la Empresa", por una parte y don(ña) **BETZABETH DEL CARMEN COLICHEO FERRADA**, estudiante, cédula nacional de identidad N°20.844.118-3 nacido(a) en Chile, con fecha **30 de Agosto de 2001**, domiciliado(a) en **Héroe Pedro Lira 3502, Recoleta**, Santiago, en adelante, "el Estudiante", por la otra parte; quienes señalan haber libremente acordado celebrar el siguiente Convenio:

PRIMERO: Las partes señalan que con fecha **Noviembre de 2019**, el Liceo Polivalente "**Santa Juliana**" envió una carta a la Empresa en la cual le solicita que acepte y permita que el Estudiante efectúe su práctica profesional en las instalaciones que la Empresa tiene actualmente en **Santiago** a objeto de que pueda cumplir con una condición necesaria y previa que, entre otras y después de ser aprobada, de la especialidad **Administración con Mención en Recursos Humanos**.

De acuerdo con lo anterior, la Empresa viene por este acto en autorizar y el Estudiante en aceptar, la realización de la práctica en la forma y bajo las condiciones antes señaladas. Ello, sujeto al estricto, oportuno y correcto cumplimiento por parte del Estudiante a todas y a cada una de las normas internas de funcionamiento que la Empresa tenga o pueda tener vigentes.

SEGUNDO: El presente Convenio tendrá una duración a contar del **01 de Diciembre de 2019**, terminando, en consecuencia y definitivamente el día **17 de Enero de 2020**. No obstante lo anterior, las partes aquí comparecientes acuerdan por este acto en que ellas podrán siempre y en cualquier momento poner término inmediato y anticipado al presente Convenio mediante una notificación escrita dada en tal sentido por la una a la otra parte, sin necesidad de invocar causa alguna que justifique tal decisión y sin posteriores responsabilidades para las partes por las consecuencias directas o indirectas, previstas o imprevistas que puedan derivar como resultado de tal decisión de término.

TERCERO: La Empresa, libremente y a objeto de colaborar con el Estudiante, conviene por este acto en que pondrá a disposición de este último las personas que ella estime necesario a objeto de instruirlo en las labores que él deberá efectuar. Aún más y con tal mismo ánimo de cooperación, la Empresa otorgará al Estudiante una ayuda en pesos moneda nacional de **\$135.000.- (Ciento treinta y cinco mil pesos)** como honorarios brutos por la totalidad del periodo por concepto de alimentación, movilización y gastos. Aparte de lo anterior, ninguna de las partes tendrá obligación alguna de efectuar pagos de cualquier tipo y en beneficio de una de ellas.

CUARTO: El Estudiante viene por este acto en declarar libre y voluntariamente en que no tiene ni tendrá vínculo laboral o de dependencia de clase alguna con la Empresa con motivo de la suscripción del presente Convenio.

QUINTO: El Estudiante acepta y reconoce por este acto el carácter absolutamente



Building a better
working world

confidencial que tiene y tendrá toda la información o antecedentes de la Empresa que puedan llegar a su conocimiento o a que pueda él tener acceso con motivo del presente Convenio. En consecuencia, dicha información sólo podrá ser usada por el Estudiante durante la vigencia de este Convenio y en la forma y condiciones específicamente establecidas para tal objeto por la Empresa.

Asimismo, el Estudiante reconoce y acepta que la confidencialidad antes señalada subsistirá en forma permanente, indefinida e independientemente de la existencia o inexistencia del presente Convenio. Del mismo modo, las partes acuerdan que una vez producido el término de este Convenio, deberá el Estudiante restituir en un solo acto e inmediatamente todos y cada uno de los folletos, documentos y demás información impresa que él tenga y que sea propiedad de la Empresa o en los cuales aparezca el nombre de esta última.

SEXTO: Las partes convienen y acuerdan expresamente en que el presente Convenio tiene por único y exclusivo objeto, por parte de la Empresa, el de ayudar gratuitamente al Estudiante en su formación como profesional universitario y, por parte de este último, el de cumplir con el requisito de una práctica exigida por la antes señalada Universidad para obtener su título profesional.

SEPTIMO: Durante su práctica en la Empresa, el Estudiante se compromete a ejecutar el programa de trabajo que se especifica en el anexo adjunto que se entiende formar parte integrante de este Convenio.

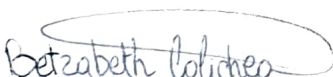
OCTAVO: La Empresa no se responsabiliza por los accidentes personales que puedan ocurrirle al Estudiante con ocasión y durante la práctica de estudios o por cualquier circunstancia que afecte su salud o integridad física. Ello, por cuanto dicha práctica se realiza bajo la exclusiva responsabilidad del Estudiante y sujeta a las condiciones que aquí se han expresado. En consecuencia, las partes libre y voluntariamente acuerdan en que cada una de ellas es única y totalmente responsable por todas y cada una de las consecuencias que puedan derivar con motivo del incumplimiento total o parcial a los términos y provisiones de este Convenio.

NOVENO: Toda modificación a este Convenio requerirá necesariamente la aceptación expresa de las partes a ella y dada en forma previa y por escrito en tal sentido.

DÉCIMO: El horario será de lunes a jueves de 08:30 a 18:15 hrs. y el viernes de 08:30 a 15:45 hrs.

UNDÉCIMO: El presente Convenio deja íntegramente sin efecto todo otro acuerdo o Convenio que puedan haber acordado o suscrito las partes respecto del mismo tema y con anterioridad a esta fecha.

DUODÉCIMO: Las partes fijan su domicilio en esta ciudad y firman el presente Convenio en dos ejemplares, quedando uno de ellos en poder de cada una de ellas.


Estudiante


**p.p. EY Audit SpA.
RUT 77.802.430-6**

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 03 de Diciembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Genio Fénix General, Rut de la empresa 61608.001-6 Giro comercial Servicios, con domicilio en Avda. Profesor Zumbado 951, comuna de Recoleta, Representante Legal Arh. Profes. Zumbado 951, cédula nacional de identidad N° Arh. Profes. Zumbado 951, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Joschid Paul Costa en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Representante Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.



Nombre y Firma
Representante de la Empresa

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUA
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 07 de NOVIEMBRE de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa CYD INGENIERIA LIMITADA, Rut de la empresa 87.930.900-K Giro comercial SERVICIOS DE INGENIERIA, con domicilio en Isidora Goyenechea 3162 of. 601, comuna de LAS CONDES, Representante Legal ERLIANT GONZ VEGA, cédula nacional de identidad N° 11.624.813-1, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización ERLIANT GONZ VEGA en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 01 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

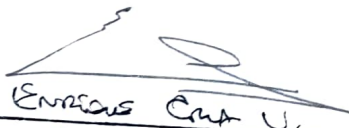
El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



MARY HENRIETTA PÉREZ

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Nombre y Firma
Representante de la Empresa


UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA
Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

MAURO MINALGO PÉREZ

En Santiago de Chile, a 02 de diciembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Renner Coatings Chile SPA. Rut de la empresa 76.255.044-k Giro Industrias manufactureras no metálicas con domicilio en Camino a Rinconada 1301, comuna de Pudahuel Representante legal Francisco Busch Estados RUT 14.599.524-8 Representado por el Señor(a) Claudio Meza Gonzalez cédula nacional de identidad N° 12.876.178-0 de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/ Renner Coatings Chile en conocimiento del Plan de Práctica profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica, para que los estudiantes, puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

Segundo La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



HÉCTOR PONCE OVALLE

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


RENNER COATINGS CHILE SPA
Claudio Meza González
Nombre y Firma
Representante de la Empresa


UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA
Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

VALENTINA SALINAS D.

En Santiago de Chile, a 4 de NOVIEMBRE de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa VI ASESORES CONSULTORES SPA, Rut de la empresa 76231034-7 Giro comercial EMP DE ASESORIA Y CONSULTORIA EN MFG con domicilio en MARCHANT PERERA #221 OF 12 comuna de PROVIDENCIA, Representante Legal JOSE VILLEGAS SALDANA, cédula nacional de identidad N° 5.873.786-9, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización VI ASESORES CONSULTORES en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Nombre y Firma
Representante de la Empresa


UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA
PP
Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 02 de Diciembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Banco Chile Rut 97.004.000-5 Giro comercial como su denominación lo indica con domicilio en calle Ahumada N° 251 comuna de Santiago Representante Legal Mauricio Henríquez Velasco RUT 10.643.863-3 Representado por el Señor(a) Mauricio Henríquez Velasco cédula nacional de identidad N° 10.643.863-3 de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Mauricio Henríquez Velasco en conocimiento del Plan de Práctica profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica, para que los estudiantes, puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

Segundo La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

Cuarto El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.

Quinto El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

Sexto La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.

Séptimo Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

FIRMA REPRESENTANTE -

Nombre y Firma
Representante de la Empresa

FIRMA EN CARTA INFORME

DE PRÁCTICA

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 19 de Noviembre de 2019, se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Ministerio de Relaciones Exteriores, Rut de la empresa 60.601.000 Giro comercial pública, con domicilio en Tecno 188, comuna de S. J. P., Representante Legal D. Gustavo Verdugo (para pract) cédula nacional de identidad N° 15.374.488-8, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización D. Gustavo Verdugo B. en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular



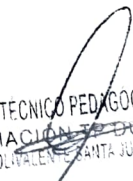
Unidad Técnica Pedagógica

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.



Nombre y Firma
Representante de la Empresa



UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 12 de Noviembre de 2014 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD Nº 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa OF Contable Esteban Lecoros, Rut de la empresa 8.512.057-3 Giro comercial Contabilidad, con domicilio en Cleutero Ramirez, comuna de Santiago, Representante Legal Esteban Lecoros, cédula nacional de identidad N° 8.512.057-3, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Esteban Lecoros en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su periodo de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1395 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Nombre y Firma
Representante de la Empresa

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA


Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

SERASTHAN FERNANDEZ M.

En Santiago de Chile, a 18 de Noviembre de 2017 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD Nº 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Cooperativa de Trabajo Coocrear, Rut de la empresa 65.108.548-9 Giro comercial Administración y Contabilidad, con domicilio en Vicuna Mackenna 636, comuna de Providencia, Representante Legal Gabriel Reyes, cédula nacional de identidad Nº 17.703.489-4, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Coocrear en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

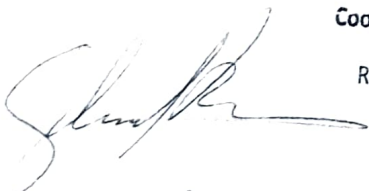
El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular

La Empresa/Organización deberá cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Gabriel Reyes Roca
Nombre y Firma
Representante de la Empresa

Cooperativa de Trabajo
COOCREAR
Rut: 65.108.548-9


UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA
Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

DEPTO. ADMINISTRACIÓN
MATERIA

: AUTORIZA PRÁCTICA PROFESIONAL A PERSONAS QUE SE INDICA

Nº DE SOLICITUD/FECHA : 572/27.02.2020

0 0 0 4 9 4

TIPO DE DOCUMENTO : RESOLUCIÓN EXENTA

Nº Y FECHA :

0 3 MAR 2020

PROCEDENCIA

: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

EMISOR

: UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

VISTOS

: Lo dispuesto en el DFL. Nº 29/2005 del Ministerio de hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, la Resolución Exenta Nº 5907/2011 del Ministerio de Educación; las Resoluciones Nº 6 y Nº 7, ambas de la Contraloría General de la República; y el inciso III del artículo 8 del Código del Trabajo.



CONSIDERANDOS

: Que, las personas indicadas fueron presentadas por establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

Que, cada una de las personas indicadas en este documento cumplen con las condiciones para realizar su práctica profesional y, además, presentaron la documentación pertinente que lo demuestra.

RESUELVO

: 1. **AUTORIZACE** a las personas detalladas en nómina adjunta para realizar su Práctica Profesional en dependencias de esta Secretaría, por el número de horas, en la fecha de inicio y especialidad que se indica:

Nombre Completo	Run-Dv	Institución Educacional	Especialidad	Nº de horas	Dependencia de Practica	supervisor	fecha de inicio
JOHN MICHAEL CHARNOCK ADASME	20761987-6	LICEO ELLEN COLLEGE	ADMINISTRACIÓN	500	OFICINA DE PARTES	JOSE RIVEROS	25/11/2019
IGNACIO ANDRES OVALLE YAUPI	20615497-7	LICEO ELLEN COLLEGE	ADMINISTRACIÓN	500	UNIDAD INFORMATICA	RICARDO LLANOS	17/12/2019
CLAUDIA SCARLETH CARRASCO CRESPO	20812478-1	INSTITUTO COMERCIAL BLAS CAÑAS	CONTABILIDAD	360	UNIDAD CONTABILIDAD	PATRICIO MUÑOZ	25/11/2019
DASLAV JOEL GAMARRA ARANDA	20534131-5	LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA	CONTABILIDAD	250	UNIDAD CONTABILIDAD	FELIPE FUENTES	18/04/2019
FABRIZZIO ALEXANDER GOMEZ RAMIREZ	20425072-3	INSTITUTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE TALAGANTE	PROGRAMACION	450	UNIDAD INFORMATICA	RICARDO LLANOS	17/12/2019
KEVIN ORLANDO ALONSO CONTRERAS GARCIA	20817214-K	INSTITUTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE TALAGANTE	PROGRAMACION	450	UNIDAD INFORMATICA	RICARDO LLANOS	17/12/2019

Nombre Completo	RUN-DV	Institución Educativa	Especialidad	Nº de horas	Dependencia de Práctica	supervisor
LUIS EDUARDO REINAO DIAZ	20497217-6	CENTRO EDUCACIONAL FEDERICO GARCÍA LORCA	CONTABILIDAD	450	UNIDAD SUBVENCIONES	SUSANA MORALES
URSULA BERNARDITA CATRILAO REINOSO	15442648-5	IP CFT SANTO TOMAS	INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	400	UNIDAD DE REMUNERACIONES	ANTONIO SEPULVEDA

2 **AUTORIZACE** el pago de movilización de las personas indicadas hasta y desde el lugar de práctica con cargo a la imputación presupuestaria 09 01 01 22 08 007 Pasaje Fletes y Bodegajes.

3 **TENGASE PRESENTE** para todos los efectos legales administrativos.

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



[Handwritten signature]

BARBARA SOTO SILVA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGION METROPOLITANA

DISTRIBUCIÓN

1c. Partes
2c. UGDP
1c. U. Contabilidad
1c Interesados
Expediente 2296



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 26 de NOVIEMBRE de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa COMERCIAL GEOMAT CHILE SPA, Rut de la empresa 76488030-7 Giro comercial COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DE ALIMENTOS con domicilio en EL JUNCAL N° 111, comuna de QUILICURA, Representante Legal RODRIGO DIAZ BARRERA cédula nacional de identidad N° 13.920.289-9, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización RODRIGO DIAZ BARRERA en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



Liceo Polivalente "Santa Juliana"
Avenida México 755 - Recoleta
Teléfonos: 226293851 - 226226973

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

Rodrigo Díaz B.
Gerente General
GEOMAT CHILE SPA.


Rodrigo Díaz B.

Nombre y Firma
Representante de la Empresa


UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN Y P.D.U.A.
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

Carilón Emilia Riquelme

En Santiago de Chile, a 31 de octubre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Emilio Aucal Cisternas, Rut de la empresa 12.666.836-8 Giro comercial Asesorías Contables, con domicilio en Agustinas 814 of. 706, comuna de Santiago, Representante Legal Emilio Aucal Cisternas, cédula nacional de identidad N° 12.666.836-8, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Asesorías contables en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 3 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio registrará a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

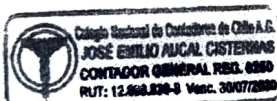
Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas

CAROL GARCIA RIVERA

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

José Emilio Aycal Cisternas



Nombre y Firma
Representante de la Empresa

Héctor Ponce Ovalle

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
VICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA
PA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 09 de diciembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD Nº 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Inversiones LACOM LTDA. Rut de la empresa 76.189.389-0 Giro comercial Asesorías Comerciales. con domicilio en calle David Arellano 1949 comuna de Santiago, Representante Legal Claudia Godoy cédula nacional de identidad N°N 7.044.452-6 de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/ Organización Claudia Godoy en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 01 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

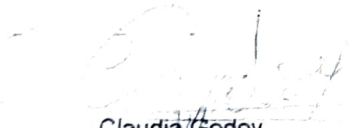
La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

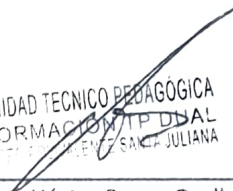
El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Claudia Godoy
Nombre y Firma
Representante de la Empresa
Inversiones IPCom Chile Ltda.
Rut: 76.189.389-0

UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
LICEO "SANTA JULIANA"


Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

19710111 FONDA CA MANUES

En Santiago de Chile, a 9. de Diciembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Adecco Recursos humanos, Rut de la empresa 96.820.140-0 Giro comercial PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRAL, con domicilio en Rosario Norte 1100, piso 10, comuna de Las Condes, Representante Legal Natalia Salmeron, cédula nacional de identidad N° 25.757.975-6, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Natalia Salmeron en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

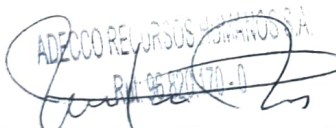
Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

ADZCO RECURSOS HUMANOS S.A.
R.M. 058270-0

Nombre y Firma
Representante de la Empresa
ff. Natalia Serrano

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

En Santiago de Chile, a 20 de NOVIEMBRE de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, Rut de la empresa 6.9.070.200-2 Giro comercial SERVICIO PÚBLICO, con domicilio en AV. OVALLE 1904, comuna de CONCEPCIÓN, Representante Legal, cédula nacional de identidad N°, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio registrá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



TAMARA LARREA MORALES

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

CLAUDIA GUERRERO C.
Tesorería Municipal
Municipalidad de Conchalí

Nombre y Firma
Representante de la Empresa

UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA
FORMACION TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

COTADORA DIAZ ALVARO

En Santiago de Chile, a 4 de Diciembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Transportes, Tecnología y Gatos EGI Ltda. Rut de la empresa 76.211.240-5 Giro comercial Transporte de carga por carretera e inf. con domicilio en San Jorge 1298, comuna de Estación Central, Representante Legal Oscar Puentes Lagos cédula nacional de identidad N° 8.444.381-6, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Oscar Puentes Lagos en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



CATALINO DIAZ HILARAY

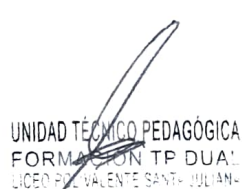
señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.



Oscar Puentes Lagos
Gerente de Tecnología

Nombre y Firma
Representante de la Empresa



UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

FRANCISCA CARRERA PARRA

En Santiago de Chile, a 02 de Noviembre de 2019 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa **Asesorías Contables María Angélica Aguilera Guzmán**, Rut de la empresa **10.471.703-9** Giro comercial Asesorías Contables, con domicilio en Juárez Larga 621 Of 805, comuna de Recoleta, Representante Legal **María Angélica Aguilera Guzmán**, cédula nacional de identidad N° **10.471.703-9**, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Asesorías contables en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 2 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movillización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.



FARMACIA CANOPI PARANÁ

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.



María Angélica
AGUILERA GUZMÁN
2018
REG. N° 36803-5

Nombre y Firma
Representante de la Empresa

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
FORMACIÓN TP DUAL
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA

Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
CONVENIO DE PRACTICA PROFESIONAL

FELIPE TAPIA M.

En Santiago de Chile, a 15 de Enero de 2020 se suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre Don Pedro Zoffoli Ponce RUT 8.126.556-9, Sostenedor del Establecimiento educacional Liceo Polivalente Santa Juliana, RBD N° 8632-0, Ubicado en la comuna de Recoleta de la Región Metropolitana, representado, para la firma de del presente convenio, por el director del liceo Don Héctor Ponce Ovalle RUT 4.851.563-0, en adelante indistintamente, "El Liceo" y La Empresa Pacific Pops Ltda, Rut de la empresa 88.792.200-K Giro comercial operador de turismo, con domicilio en Juanest 150 of 402, comuna de Providencia, Representante Legal Mollatu Watson, cédula nacional de identidad N° 10.024.487-K, de la Región Metropolitana en adelante e indistintamente, "La Empresa", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional sus cláusulas, términos y estipulaciones las señaladas a continuación:

Primero

El Representante de la Empresa/Organización Pacific Pops Ltda en conocimiento del Plan de Práctica Profesional propuesto por el Liceo Polivalente Santa Juliana, acepta las condiciones y organización estipuladas en el referido Plan de Práctica recibiendo la cantidad de 1 estudiantes para que puedan desarrollar las tareas del Plan de su Especialidad durante el tiempo de permanencia en la empresa (250 horas), lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

El presente Convenio regirá a partir de esta fecha y tendrá una duración de 2 años, renovándose por periodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a renovar el convenio mediante aviso escrito enviado por carta certificada a los domicilios establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial.

Segundo

La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante practicante mientras se encuentre realizando su período de práctica, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Tercero

El/a alumno/a egresado/a, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de alumno/a en Práctica, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes



FELIPE TAPIA MENCHES

señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.

- Cuarto** El/a alumno/a practicante debe concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Práctica, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de práctica Profesional. Estas actividades deberán ser registradas en la bitácora del alumno/a practicante.
- Quinto** El Maestro/a Guía debe velar por el cumplimiento del plan de practica acordado con el colegio, orientar y supervisar el desarrollo de las tareas según el perfil de la especialidad del alumno/a, comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno/a presente algún problema tanto laboral como físico (accidente), velar por la seguridad del estudiante y el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- Sexto** La Empresa se reserva el derecho de poner término a la práctica profesional del alumno/a si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.
- Séptimo** Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.


Nombre y Firma
Representante de la Empresa
Malcolm Watkinson
vicot


UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA
FORMACION TECNICA
LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA
Héctor Ponce Ovalle
Director del Establecimiento



Building a better
working world

EY Audit SpA
Avda. Presidente Riesco 5435, piso 4,
Santiago

Tel: +56 (2) 2676 1000
www.eychile.cl

CONVENIO

En Santiago de Chile, a **09 de Diciembre de 2019**, comparecen: **EY AUDIT SpA**, RUT 77.802.430-6, sociedad chilena del giro de su denominación, debidamente representada por don Eduardo Rodríguez Barrios, cédula de identidad N°9.114.334-8, ambos domiciliados para estos efectos en Presidente Riesco 5435, Las Condes, ciudad de Santiago, en adelante, "la Empresa", por una parte y don(ña) **GIANFRANCO GUILLERMO ROJAS**, estudiante, cédula nacional de identidad N°20.673.828-6 nacido(a) en Chile, con fecha 01 de Junio de 2001, domiciliado(a) en Av. México 376, Recoleta, Santiago, en adelante, "el Estudiante", por la otra parte; quienes señalan haber libremente acordado celebrar el siguiente Convenio:

PRIMERO: Las partes señalan que con fecha **Noviembre de 2019**, el Liceo Polivalente "**Santa Juliana**" envió una carta a la Empresa en la cual le solicita que acepte y permita que el Estudiante efectúe su práctica profesional en las instalaciones que la Empresa tiene actualmente en **Santiago** a objeto de que pueda cumplir con una condición necesaria y previa que, entre otras y después de ser aprobada, de la especialidad **Contabilidad**.

De acuerdo con lo anterior, la Empresa viene por este acto en autorizar y el Estudiante en aceptar, la realización de la práctica en la forma y bajo las condiciones antes señaladas. Ello, sujeto al estricto, oportuno y correcto cumplimiento por parte del Estudiante a todas y a cada una de las normas internas de funcionamiento que la Empresa tenga o pueda tener vigentes.

SEGUNDO: El presente Convenio tendrá una duración a contar del **09 de Diciembre de 2019**, terminando, en consecuencia y definitivamente el día **31 de Enero de 2020**. No obstante lo anterior, las partes aquí comparecientes acuerdan por este acto en que ellas podrán siempre y en cualquier momento poner término inmediato y anticipado al presente Convenio mediante una notificación escrita dada en tal sentido por la una a la otra parte, sin necesidad de invocar causa alguna que justifique tal decisión y sin posteriores responsabilidades para las partes por las consecuencias directas o indirectas, previstas o imprevistas que puedan derivar como resultado de tal decisión de término.

TERCERO: La Empresa, libremente y a objeto de colaborar con el Estudiante, conviene por este acto en que pondrá a disposición de este último las personas que ella estime necesario a objeto de instruirlo en las labores que él deberá efectuar. Aún más y con tal mismo ánimo de cooperación, la Empresa otorgará al Estudiante una ayuda en pesos moneda nacional de **\$135.000.- (Ciento treinta y cinco mil pesos)** como honorarios brutos por la totalidad del período por concepto de alimentación, movilización y gastos. Aparte de lo anterior, ninguna de las partes tendrá obligación alguna de efectuar pagos de cualquier tipo y en beneficio de una de ellas.

CUARTO: El Estudiante viene por este acto en declarar libre y voluntariamente en que no tiene ni tendrá vínculo laboral o de dependencia de clase alguna con la Empresa con motivo de la suscripción del presente Convenio.

QUINTO: El Estudiante acepta y reconoce por este acto el carácter absolutamente

confidencial que tiene y tendrá toda la información o antecedentes de la Empresa que puedan llegar a su conocimiento o a que pueda él tener acceso con motivo del presente Convenio. En consecuencia, dicha información sólo podrá ser usada por el Estudiante durante la vigencia de este Convenio y en la forma y condiciones específicamente establecidas para tal objeto por la Empresa.

Asimismo, el Estudiante reconoce y acepta que la confidencialidad antes señalada subsistirá en forma permanente, indefinida e independientemente de la existencia o inexistencia del presente Convenio. Del mismo modo, las partes acuerdan que una vez producido el término de este Convenio, deberá el Estudiante restituir en un solo acto e inmediatamente todos y cada uno de los tolletos, documentos y demás información impresa que él tenga y que sea propiedad de la Empresa o en los cuales aparezca el nombre de esta última.

SEXTO: Las partes convienen y acuerdan expresamente en que el presente Convenio tiene por único y exclusivo objeto, por parte de la Empresa, el de ayudar gratuitamente al Estudiante en su formación como profesional universitario y, por parte de este último, el de cumplir con el requisito de una práctica exigida por la antes señalada Universidad para obtener su título profesional.

SEPTIMO: Durante su práctica en la Empresa, el Estudiante se compromete a ejecutar el programa de trabajo que se especifica en el anexo adjunto que se entiende formar parte integrante de este Convenio.

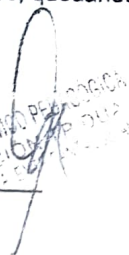
OCTAVO: La Empresa no se responsabiliza por los accidentes personales que puedan ocurrirle al Estudiante con ocasión y durante la práctica de estudios o por cualquier circunstancia que afecte su salud o integridad física. Ello, por cuanto dicha práctica se realiza bajo la exclusiva responsabilidad del Estudiante y sujeta a las condiciones que aquí se han expresado. En consecuencia, las partes libre y voluntariamente acuerdan en que cada una de ellas es única y totalmente responsable por todas y cada una de las consecuencias que puedan derivar con motivo del incumplimiento total o parcial a los términos y provisiones de este Convenio.

NOVENO: Toda modificación a este Convenio requerirá necesariamente la aceptación expresa de las partes a ella y dada en forma previa y por escrito en tal sentido.

DÉCIMO: El horario será de lunes a jueves de 08:30 a 18:15 hrs. y el viernes de 08:30 a 15:45 hrs.

UNDÉCIMO: El presente Convenio deja íntegramente sin efecto todo otro acuerdo o Convenio que puedan haber acordado o suscrito las partes respecto del mismo tema y con anterioridad a esta fecha.

DUODÉCIMO: Las partes fijan su domicilio en esta ciudad y firman el presente Convenio en dos ejemplares, quedando uno de ellos en poder de cada una de ellas.


Estudiante


P.P. EY Audit SpA.
RUT 77.802.430-6

13 | Educ



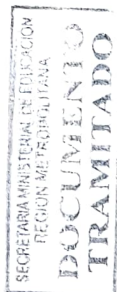
CHILE LO
HACEMOS
TODOS

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA RBD 8632-0, COMUNA DE RECOLETA, REGIÓN METROPOLITANA.

N° SOLICITUD: 740

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0 0 0 9 2 6

SANTIAGO, 15 ABR 2019



VISTOS

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19 N° 10 y 11, 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario N° 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario N° 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario N° 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta N° 2280, de 29 de junio de 2001 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

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

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

Que, mediante Resolución Exenta N° 2280, de 29 de octubre de 2001, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el

Que, la Dirección del establecimiento educacional **LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA RBD 8632-0**, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N° 42, de 15 de noviembre de 2018, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año 2019.

Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA RBD 8632-0**, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

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

RESUELVO

1°.- APRUÉBESE la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA RBD 8632-0** de Formación Técnico - Profesional, comuna de Recoleta, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENTIÓN DE LA ESPECIALIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)
Resolución Exenta N° 2280, de 29 de junio de 2001	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
	CONTABILIDAD	

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

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

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

5°.- DÉJESE CONSTANCIA, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el establecimiento educacional denominado **LICEO POLIVALENTE SANTA JULIANA RBD 8632-0**, comuna de Recoleta, Región Metropolitana.

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

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/LBV/GMS/pac/moy/pac

Distribución:

- (1) Destinatario
 - (2) Departamento de Educación RM
 - (1) Titulación
 - (1) Departamento Provincial de Educación NORTE
 - (2) Oficina de Partes
 - (1) Unidad de Reconocimiento oficial
 - (1) Unidad Regional de Subvenciones
- Expediente N° 3613 con fecha 12/03/2019

AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 8866 DE 1980, POR IMPARTIR NUEVAS ESPECIALIDADES DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL EL LICEO POLIVALENTE "SANTA JULIANA", COMUNA DE RECOLETA, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 29 JUN 01 *002280

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 8866/80, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación y:

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que imparten o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por Ordinario N° 635, de 25/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial del Liceo Polivalente "Santa Juliana", comuna de Recoleta, para impartir las especialidades de Contabilidad, Secretariado y Administración; en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye sobre la constitución de Garantía de implementación adecuada de especialidades de Educación Técnico Profesional.
- Que, por memorandum N° 2 de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el Departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educacionales en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
 - Que, por Fax de fecha 5/4/01, la Oficina Regional de Presupuesto de esta Secretaría Ministerial envía listado de establecimientos educacionales que han presentado el documento de Garantía.
 - Que, por memo interno N° 11453, de 3/05/01 el Departamento de Educación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con los requisitos necesarios para impartir Educación Media Técnico Profesional solicitada.
 - Lo solicitado, lo informado por el Departamento de Educación y la Oficina de Presupuesto y que el sostenedor debe dar estricto cumplimiento al plan de implementación propuesto, el que se entiende parte integrante de esta resolución al estar garantizado por la boleta de garantía, de manera que pueda impartir adecuadamente las referidas especialidades; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación dicto la siguiente:

SECRETARIA MINISTERIAL EDUCACION
REGION METROPOLITANA
DOCUMENTO
AUTENTICADO

RESOLUCION:

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 8866, de 1980, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Liceo Polivalente particular subvencionado F/C "Santa Juliana", R.B.D N° 8632-0, comuna de Recoleta, imparte en la modalidad T-P, en el sector económico Administración y Comercio las especialidades de Contabilidad, Secretariado y Administración, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

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

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 968 alumnos por jornada.

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

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA



ATC/MAG/LAV/jpv.

Distribución

5c. Partes
7c. Jurídica
2c. Presupuestos
2c. Subvenciones
2c. Planificación
2c. Div. de Educ. Gral.
1c. Registro Escolar
2c. Depto. de Educación
Exp. N° 11453-3/01
30/08/01