



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

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2026

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

Escuela Técnica Santa María Micaela

RBD: 10717-4 COMUNA: Talagante

AÑO 2026

**INDICE**

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	5
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	6
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	7
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
9.	OTROS ASPECTOS	10
	ANEXOS	14
	PLAN DE PRÁCTICA	15
	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	Escuela Técnica Santa María Micaela
RBD	10717-4
DIRECCIÓN	21 de Mayo 1714
COMUNA	Talagante
TELÉFONO FIJO	--
TELÉFONO CELULAR	+56986138775 +56966801729
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	director@tecnicamicaela.cl
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
NOMBRE SOSTENEDOR	Fundación Educacional Escuela Técnica Femenina Santa María Micaela
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	----
NOMBRE DIRECTOR/A	Carlos Martínez Peñailillo
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	director@tecnicamicaela.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	María Verónica Guerrero Carrasco
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	practicas@tecnicamicaela.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: Gastronomía Mención Cocina	María Leticia CatalánPeña
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	leticia.catalan@tecnicamicaela.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: Atención de Párvulos	Ernestina Ávila Saavedra
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	ernestina.avila@tecnicamicaela.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: Atención de Párvulos	María Verónica Guerrero Carrasco
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	veronica.guerrero@tecnicamicaela.cl



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	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Electricidad	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Gráfico	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Hotelería y Turismo	15. Servicios de Hotelería	
	16. Servicios de Turismo	
Maderero	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
Marítimo	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
Metalmecánica	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas-Herramientas Matricería
	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Minero	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Química e Industria	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
		Adultos Mayores Enfermería
Salud y Educación	30. Atención de Enfermería	
	31. Atención de Párvulos	
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

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

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (Nº REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO Nº546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO Nº546)	Nº DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (Nº REX/AÑO)
5. GASTRONOMÍA	COCINA PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	REX EXENTA Nº977 25 ABRIL 2005 Nº4229 26 OCTUBRE 2018	360	—	—
31. ATENCIÓN DE PÁRVULOS	-----	REX EXENTA Nº977 25 ABRIL 2005	450		
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)					
(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la 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.					

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.

Nota: Nuestro establecimiento no tiene modalidad dual

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 VISITAS)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica o empresa se compromete a proporcionar a los practicantes, los beneficios establecidos en el artículo N°8 del código del trabajo, colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

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.



DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El Director del del establecimiento Educacional o el encargado de recursos humanos de la empresa, dispondrá de un Educador o Maestro Guía, que estará a cargo de acompañar al estudiante en su proceso de práctica profesional para acompañar a los estudiantes en práctica.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. El Centro de práctica o empresa debe llevar a cabo los procedimientos indicados por el Establecimiento Educacional, respecto a uso o activación del Seguro Escolar en caso de accidentes, completando documento adjunto en carpeta de práctica del estudiante.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. El educador o maestro guía realizará entrevistas regulares con el practicante, para resguardar este aspecto.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica.
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar.

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

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
INCUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA MADRE.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. ³ La estudiante será reubicada en otro centro de práctica, que reúna las condiciones adecuadas para su estado.
AJUSTES DE HORARIOS DE LA PRÁCTICA DE ESTUDIANTES QUE SON PADRES Y/O MADRES.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres. La estudiante será reubicada en otro centro de práctica, que ajuste el horario, de acuerdo a las necesidades de la estudiante.
INTERRUPCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa, ésta debe informar a Coordinación de práctica, completando el documento correspondiente a esta situación, adjuntado en la carpeta de práctica. La estudiante será reubicada en otro centro de práctica

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



Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El establecimiento entrevistará a la estudiante, se registrarán las razones, y se pausará la práctica, que se retomará cuando la estudiante resuelva su situación.
---	--

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

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

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

- El establecimiento realizará talleres de inducción a práctica profesional, durante el año a los estudiantes que cursan Cuarto año Medio.
- El encargado de práctica profesional del establecimiento realizará talleres de inducción a práctica profesional, en las que socializará Reglamento de Titulación, beneficios disponibles para estudiantes, etc., en reuniones de apoderados.
- Después de egresar de Cuarto Medio, se realizará una reunión de práctica para entregar orientaciones de la práctica profesional, carpeta con documentación de práctica.



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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
ACOMPANIAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

**10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2007 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.	El establecimiento entrevistará a la estudiante, para determinar si es necesario, que realice una actualización de conocimientos en los algunos módulos de la especialidad. Para luego iniciar su proceso de práctica profesional. El establecimiento educacional solicitará a Coordinación Técnico Regional de Educación Media Técnico Profesional, la autorización para realizar su proceso de Práctica Profesional.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	De acuerdo con el Decreto 2516 2007, El establecimiento educacional reconocerá como práctica profesional las siguientes situaciones: a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en EDUCACIÓN actividades propias de su especialidad por mínimo 360 horas. b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por mínimo 350 horas cronológicas. c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por mínimo 360 horas cronológicas. d) Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional. Decreto 546 EXENTO, EDUCACIÓN Para lo cual se matricularán, presentarán certificado Art. PRIMERO N° 3 de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por nuestro establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional. En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.
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.**

Situación	Remedial
A.- INTERRUPCIÓN Y/O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA POR ILÍCITO	- El practicante que, por cometer un acto ilícito, fuese removido de la Empresa, se le reubicará en un nuevo Centro de práctica, por sólo una vez más, iniciando su proceso desde cero.
B INTERRUPCIÓN Y/O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA Enfermedades lo licencias prolongadas	- Si el practicante abandona el proceso de práctica, deberá retomar su práctica, donde el liceo lo ubique, iniciando el proceso desde cero. Si el abandono ocurre por segunda vez, será el Coordinador de práctica quien se entreviste con el practicante, para que firme un compromiso cautelando con esto que no ocurra un nuevo abandono. - Los practicantes que han interrumpido su práctica por razones atribuibles a la empresa, serán reubicados, para dar cumplimiento al Plan de práctica. - Los practicantes que presenten problemas de salud, que le impidan continuar con el proceso, serán evaluados caso a caso, por el Coordinador de práctica, para tomar la decisión de acortar o poner término al proceso de práctica anticipadamente. Toda decisión debe ser respaldada con certificado médico e informe por escrito, según corresponda. - El practicante, que se ausente por licencia médica u otra problemática, debe dar aviso oportuno a la empresa, debiendo recuperar los días faltados, hasta completar las horas de su plan de práctica.
C.- PAUSAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL	- Si la estudiante debe poner pausa a su práctica, por razones justificadas, (enfermedad o estudio), en acuerdo con el centro de práctica, debe presentar una solicitud por escrito y documentos que lo respalden, pudiendo retomar su proceso en las fechas acordadas, con Coordinación de Práctica respetando las horas que lleva realizada. -
D.- INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN Y AVISO	- Si el centro de práctica cancela la práctica a la estudiante, por inasistencias reiteradas, el coordinador de práctica ubicará a la alumna en otro Centro de práctica, por única vez, previo a la firma de un compromiso, que, si se incumple, pierde posibilidad de ubicar en un nuevo Centro de práctica
E.- REDUCCIÓN DE HORAS DE PRÁCTICA	- Ante una situación de reducción de horas de práctica (por estudios, enfermedad u otro.), el practicante deberá presentar una solicitud por escrito, al Coordinador de Práctica, exponiendo las razones, por las que está solicitando reducción de horas de práctica, acompañando dicha solicitud, con documentación que la respalde. El mínimo de horas será de 360 horas cronológicas. - Aquellos practicantes, que por ser madres o padres, no puedan completar el total de horas de su plan de práctica, podrán optar al



	mínimo de horas (350), acreditando su maternidad o paternidad con el certificado de nacimiento del hijo o hija.
F.- SERÁ DERECHO DEL ESTUDIANTE RECIBIR INFORMACIÓN DE POSTULACIÓN A LA BECA TÉCNICO PROFESIONAL	- La Coordinadora de Práctica debe entregar al estudiante en práctica toda la información de postulación a la Beca técnico profesional. -- Será responsabilidad del practicante realizar la postulación a la Beca TP, en la página de JUNAEB.
G.- CRITERIO PARA CONTROL DE CONVENIO DE PRÁCTICA Y JORNADA LABORAL ESTABLECIDAS EN ÉSTE, CONVENIDO ENTRE LA EMPRESA, LICEO Y ESTUDIANTE	- Si la empresa solicita al practicante trabajar fuera del horario de Convenio, éstas serán consideradas como horas de práctica, siempre y cuando estén consideradas en un anexo de convenio. - No se podrá poner término al convenio si el practicante se niega a trabajar fuera del horario establecido por reglamento. - En el caso del que el practicante tenga que salir a realizar trámites fuera de la empresa, éstos deben tener relación directa con el plan de Práctica y no debe exceder a las tres horas diarias de una jornada. Los costos de la locomoción para tales trámites deben ser cargo de la empresa.
H.- CRITERIOS PARA EVALUAR, SUSCRIBIR Y/O RENOVAR O ANULAR CONVENIOS DE PRÁCTICA	- La realización de la practica en una empresa no implica una remuneración obligatoria por parte de ésta para el practicante, lo que NO LA EXCLUYE, de un aporte o beneficio voluntario mínimo, por parte de ésta, por concepto de colación y movilización. - El practicante llevará a la empresa una carpeta con documentación que avalará el proceso de práctica, independiente de que la empresa tenga protocolos internos de practicantes Dichos documentos son: - Curriculum vitae actualizado - Fotocopia de cédula de identidad - Seguro escolar - Certificado de antecedentes - Carta de solicitud de practica y presentación - Convenio de práctica - Asunción de funciones - Bitácora y asistencia de estudiante - Plan de práctica - Funciones de la practicante y educador Guía.
I.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA, SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE	- Si la empresa por alguna razón se negara a realizar la segunda supervisión para el cierre de la práctica y el o la practicante hubiera realizado el mínimo de horas establecidas según reglamento (360 hrs.), el Liceo se reserva el derecho de realizar el informe final de práctica con las evaluaciones de la primera supervisión, visados por la Coordinación de Práctica.



	- La empresa no podrá poner término al Convenio de práctica si el o la practicante se niega a trabajar fuera del horario establecido por reglamento - Las supervisiones realizadas por el profesor tutor se realizarán en los tiempos asignados para esta función, por el Establecimiento, en común acuerdo con el Maestro Guía. - El Convenio de práctica y asunción de funciones deben ser completados en un plazo de 5 día hábiles, una vez iniciada la práctica y debe venir firmado y timbrado por la empresa. - El practicante debe enviar, al profesor tutor, a través de correo electrónico el documento Asunción de funciones la primera semana de iniciada su práctica.
--	---

Carlos Martínez Peñailillo

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: NOVIEMBRE DE 2025



ANEXOS

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ACTIVIDADES E INDICADORES DEL PLAN DE PRÁCTICA
ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA
DECRETOS 2516 / 2007 Y DECRETO EXENTO 1237 / 2018**



Seguimiento y Evaluación del Desarrollo del Plan de Práctica Profesional
Sector Económico: Alimentación

I.- IDENTIFICACIÓN**A.- DATOS DE LA EMPRESA**

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

B.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Establecimiento	RUT	Dirección
FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESCUELA TÉCNICA FEMENINA SANTA MARÍA MICAELA	65.085.235-4	Avenida 21 de Mayo 1714. Talagante
RDB	Correo Electrónico	Teléfono
10717-4	practicass@escuelamicaela.cl	228151747

C.- DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre completo		Especialidad	Dirección	
		Gastronomía Mención Cocina		
			Comuna	
RUT		Correo Electrónico:	Teléfono	N° matrícula
HORAS	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	FECHA FINAL	TOTAL DE HORAS
En caso de emergencia comunicarse con:				
Nombre:		Fono:		

D.- DATOS PROFESOR TUTOR (Supervisora)

Nombre		Cargo en la empresa	
RUN	Correo Electrónico	Teléfono	

E.-DATOS PROFESOR GUÍA

Nombre		Cargo en la empresa	
RUN	Correo Electrónico	Teléfono	

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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



Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia:	HIGIENE PARA LA ELABORACION DEALIMENTOS			
Perfil de Egreso (OA)	Higienizar y limpiar las materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente. (OA2) Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos, y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente. (OA6)			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	9
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		2da Evaluación Nivel de logro (1-5 puntos) Fecha:
Higieniza insumos,utensilios, equipos,infraestructura yáreas de trabajo, deacuerdo al trabajo arealizar, considerandolos protocolos deseguridad alimentariaestablecidos en elReglamento Sanitariode los Alimentos(RSA).	Realizar lavado de manos de manera prolija y rigurosa, utiliza vestuario de acuerdo a lo establecido por el reglamento.	Aplica técnicas de higiene en manos, utensilios, equipos y áreas de trabajo		
Manipula materias primas, insumos, alimentos, deacuerdo a las normas dehigiene de lalegislación vigente, considerando yaplicando estándares decalidad, ypreviniendo situaciones de riesgo.	Aplicar principios de higiene para evitar la contaminación, ya sea microbiológica, física o química, durante la manipulación de alimentos e insumos.	Realiza los controles regulares, durante la manipulación de alimentos e insumos.		
Controla la calidad de lasmaterias primas, insumos, productos intermedios y finales con los sistemasestablecidos por la normativa vigente y/o manuales preestablecidos.	Efectúa la toma de muestra y las rotula de acuerdo con las características de cada producto.	Realiza control de toma de muestras y temperatura de cada una.		



Áreas de Competencia:	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS.			
Perfil de Egreso (OA)	Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos. (OA1)			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	2da evaluación Nivel de logro (2)	
			Fecha:	
Solicita insumos y productos, de acuerdo a los requerimientos de la producción, considerando indicaciones específicas del pedido.	Solicita materias primas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa, manteniendo los estándares de calidad definidos en la orden de compra.	Recepcionar mercadería de los proveedores, de acuerdo con las necesidades de adquisición de materias primas y a instrucciones entregadas por sus jefaturas.		
Recepcionar mercadería, de acuerdo a protocolos definidos, considerando las normas establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aplicando estándares de calidad.	Controla la calidad de los productos que ingresan de acuerdo a lo solicitado y respetando las normas del Reglamento Sanitario de los Alimentos, considerando cantidad, calidad, temperatura y todas las características solicitadas.	Rotula materias primas, insumos y materiales, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, considerando las características de identificación; gramaje, naturaleza, fechas de elaboración ingreso, y vencimiento, temperatura de almacenaje, etc.		
Almacena mercadería de acuerdo con la naturaleza del producto y protocolos establecidos, considerando las normas del Reglamento Sanitario de los Alimentos y normas de seguridad.	Verifica que el lugar de almacenamiento se encuentre limpio y en condiciones adecuadas para el almacenaje, de acuerdo a reglamento sanitario y a los requerimientos de cada producto.	Almacena los alimentos y productos ordenadamente y de acuerdo a su naturaleza: perecibles y semiperecibles, insumos y materiales considerando la norma del RSA.		

Áreas de Competencia:	ELABORACION DE ALIMENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD			
Perfil de Egreso (OA)	Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte, y cocción, utilizando equipos, y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados. (OA5)			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		
Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal o animal, utilizando equipos y utensilios, aplicando normas de higiene y de prevención de riesgos.	Elabora ensaladas básicas nacionales e internacionales, de acuerdo a ficha técnica, utilizando equipos y utensilios apropiados, aplicando la higiene, cumpliendo con los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupo de trabajo, haciendo uso eficiente de los insumos.	Prepara ensaladas básicas nacionales de acuerdo a ficha técnica, utilizando equipos y utensilios apropiados, aplicando la higiene, cumpliendo con los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupo de trabajo, haciendo uso eficiente de los insumos.		



Aplica técnicas de cortes y de cocción en alimentos de origen vegetal, aplicando las normas de higiene, haciéndolo de forma responsable, considerando la prevención de los riesgos propios de la actividad.	Aplica distintos tipos de cortes, de acuerdo a instrucciones, considerando las medidas de higiene durante todas las etapas del proceso, haciendo uso eficiente de los recursos, y previniendo los riesgos asociados a la actividad.	Selecciona utensilios para aplicar cortes y métodos de cocción considerando la higienización de cada uno de ellos, así como también la prevención de los riesgos propios de la utilización de cuchillos.	
Elabora platos de la cocina básica nacional e internacional, fríos y calientes, utilizando la ficha técnica y aplicando normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, haciendo un uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable.	Elabora entradas frías y calientes, platos principales, postres básicos, repostería básica, de acuerdo a ficha técnica, aplicando normas de higiene.	Prepara entradas frías y calientes, platos principales, postres básicos, repostería básica, de acuerdo a ficha técnica, aplicando normas de higiene, cumpliendo con el tiempo establecido, y los estándares de calidad, distribuyendo las tareas en grupo de trabajo, haciendo uso eficiente de los insumos.	

Áreas de Competencia:		SEVICIOS DE COMEDORES, BARES Y SALONES		
Perfil de Egreso (OA)		Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos de higiene y de calidad. (OA8)		
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	2da Evaluación Nivel de logro (1-5 puntos)	
			Fecha:	
Selecciona implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene.	Selecciona tipos de eventos, servicios y montajes, de acuerdo al objetivo y destinatarios de ellos, considerando el personal necesario para llevarlo a cabo.	Elige <i>bigfour</i> (mantelería, utensilios, <i>petitmenage</i> , cristalería, cubiertos y lozas), de acuerdo al tipo de servicio y montaje que ofrecerá, considerando las normas establecidas, los requerimientos del cliente y protocolo internacional.		
Decora, con los implementos, Ornamentos y utensilios seleccionados, los lugares definidos de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene, realizando un trabajo prolijo, y en equipo.	Realiza el montaje de mesas de acuerdo al servicio a realizar, considerando elementos complementarios, como iluminación, arreglos florales, u otros, sin descuidar las normas de protocolo y las instrucciones recibidas.	Realiza las tareas de manera prolija y coordinada con otros puestos de trabajo considerando el tipo de evento.		

Áreas de Competencia:	COCINA CHILENA
-----------------------	----------------



Perfil de Egreso (OA)	Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de calidad.(OA1)		
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	2da Evaluación Nivel de logro (1-5 puntos)
			Fecha:
Selecciona distintostipos de productostípicos de lacocina chilena,considerando laszonas del país y laestacionalidad.	Selecciona y clasifica ingredientes típicos de la cocina chilena de las distintas zonas del país.	Prepara productos típicos de la cocina chilena de las distintas zonas del país.	
Elaborapreparaciones de lacocina tradicionalchilena, propiasde la zona norte,centro y sur del país,aplicando la higieney los estándares decalidad requeridos.	Elabora platos de la cocina tradicional chilena, considerandolas características propias del territorio.	Aplica técnicas de higiene en todas las etapas delproceso, realizando un trabajo prolijo y cumpliendo conlos estándares de calidad	

Áreas de Competencia:	INNOVACIÓN Y COCINA INTERNACIONAL		
Perfil de Egreso (OA)	Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad. (OA2) Introducir variaciones en las recetas de productos gastronómicos de la cocina básica y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.(OA4)		
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	2da Evaluación Nivel de logro (1-5 puntos)
			Fecha:
Elabora platos de lacocina internacionalde mayor presenciaen Chile, comoMéxico, China, Perú,Japón, Francia elItalia, considerandolas normas dehigienes necesariaspara la inocuidadde los alimentos,cumpliendo conlos estándares decalidad, realizandolas tareas de formaprolija, haciendouso eficiente de losinsumos y disponerde los desechos deforma responsable.	Realiza <i>mise en place</i> de insumos y utensilios, considerando loque indica la ficha técnica y aplicando las normas higiénicasestablecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.	Elabora platos de la cocina de Perú, México, Chine, Francia,Italia y Japón, considerando las características propias decada territorio, resguardando las características originariasde las recetas de cada país, haciendo uso eficiente de losinsumos, aplicando técnicas de higiene, y coordinandoacciones con otros.	

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.					
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.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 2020, entre quienes

aquí firman:

Practicante	Profesor Tutor
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
Firma: _____	Firma: _____
	Timbre: _____

Maestro Guía
Nombre: _____
RUT: _____
Firma: _____
Timbre: _____

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ACTIVIDADES E INDICADORES DEL PLAN DE PRÁCTICA
ESPECIALIDAD: ATENCIÓN DE PÁRVULOS
DECRETOS 2516 / 2007 Y DECRETO EXENTO 1237 / 2018



Seguimiento y Evaluación del Desarrollo del Plan de Práctica Profesional
Sector Económico: Salud y Educación

I.- IDENTIFICACIÓN**A.- DATOS DE LA EMPRESA**

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

B.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Establecimiento	RUT	Dirección
FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESCUELA TÉCNICA FEMENINA SANTA MARÍA MICAELA	65.085.235-4	Avenida 21 de Mayo 1714 Talagante
RDB	Correo Electrónico	Teléfono
10717-4	practicas@escuelamicaela.cl	228151747

C.- DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Nombre completo		Especialidad	Dirección		
		Atención de Párvulos			
			Comuna		
RUT	Correo Electrónico:		Teléfono		N° matrícula
HORAS	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	FECHA FINAL	TOTAL DE HORAS	
En caso de emergencia comunicarse con:					
Nombre:		Fono:			

D.- DATOS PROFESOR TUTOR (Supervisora)

Nombre	Cargo en la empresa
RUN	Correo Electrónico Teléfono

E.- DATOS PROFESOR GUÍA

Nombre	Cargo en la empresa
RUN	Correo Electrónico Teléfono

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE



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

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

N/A : No aplica porque no se puede realizar la tarea en el contexto en que se realiza la práctica.

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

Áreas de Competencia:	MATERIAL DIDÁCTICO Y DE AMBIENTACIÓN				
Perfil de Egreso (OA)	Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura. (OA2)				
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Superv. 1	Superv.2	
			Nivel de logro (1 a 5)	Nivel de logro (1 a 5)	
			FECHA	FECHA	
1. Diseñar y confeccionar material didáctico para el desarrollo de las experiencias educativas	1.1 Selecciona los recursos necesarios para la preparación del material didáctico de acuerdo con la planificación educativa.	Recopila diseños y materiales, especialmente, material reciclado.			
	1.2 Reutiliza material reciclable en la elaboración de materiales considerando estándares de calidad y seguridad y respeto por el medioambiente.	Prepara material didáctico y de decoración para las actividades planificadas			
		Aplica las técnicas de confección, cuidando los recursos y respetando			



	1.3 Aplica técnicas plásticas y de manualidades en la preparación de materiales educativos	las normas de seguridad.		
		Trabaja en forma prolija, con buenas terminaciones y diseños precisos y bien delimitados.		
2.Fomentar la ambientación conjunta de los espacios educativos de interior y exterior con los niños y las niñas	2.1 Selecciona elementos didácticos para ambientar el espacio, respondiendo a las características y necesidades de aprendizaje de niños y niñas.	Selecciona temáticas a desarrollar, los espacios que intervendrán y los recursos que utilizarán.		

Áreas de Competencia:	EXPRESIÓN MUSICAL PARA PÁRVULOS			
Perfil de Egreso (OA)	Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.(OA1)			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores	Supervisión 1 Nivel de logro (1 a 5)	Supervisión 2 Nivel de logro (1 a 5)
1.Fomentar la expresión creativa mediante actividades pertinentes a las características de las niñas y los niños menores de seis años relacionadas con la música	1.3 Ofrece diversas experiencias de aprendizaje a las niñas y los niños, promoviendo la expresión musical	Utiliza recursos musicales para entretener a los párvulos en los momentos de espera o cuando sea necesario.		
2.Realizar experiencias pedagógicas que favorezcan la apreciación musical, respetando los intereses y las posibilidades de las niñas y	2.3 Utiliza instrumentos musicales de percusión, viento o cuerda u otros en interpretaciones sencillas.	Ejecuta una actividad musical con niños y niñas menores de seis años en la que se favorece la expresión artística.		



los niños menores de seis años	2.4 Selecciona e interpretar repertorio musical aplicable a las experiencias de aprendizaje de las niñas y los niños.			
		Interpreta y enseña nuevo y variado repertorio de canciones a los niños y niñas.		

Áreas de Competencia:	RELACIÓN CON LA FAMILIA			
Perfil de Egreso (OA)	Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y las niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo. (OA3) Registrar, archivar y mantener actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales. (OA10)			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	INDICADORES	Supervisión 1 Nivel de logro (1 a 5)	Supervisión 2 Nivel de logro (1 a 5)
1.Participar en actividades individuales o colectivas con las familias, aplicando estrategias de comunicación efectiva y positiva	1.3 Aplica técnicas de comunicación oral, escrita y corporal, según la actividad con las familias, como entrevistas, reunión de apoderados, talleres u otras.	Participa activamente en reuniones de apoderados, talleres u otros.		
2. Recepcionar y despedir a niños y las niñas en un ambiente grato y seguro, de acuerdo a su edad.	2.1 Propiciar un ambiente grato, cálido y seguro para acoger a los niños, las niñas y sus familias en la recepción y despedida de la jornada.	Recepciona y despide a los niños y niñas utilizando una comunicación clara en un clima afectivo.		



Áreas de Competencia:	SALUD EN PÁRVULOS			
Perfil de Egreso (OA)	Controlar el peso y talla de los niños y las niñas, de acuerdo al manual de salud, e informar a los educadores para que estos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera. (OA7) Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, además de informar oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos. (OA8)			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Superv.1 Nivel de logro (1 a 5)	Superv.2 Nivel de logro (1 a 5)
2.Detectar, registrar y comunicar los síntomas de las enfermedades más comunes en niños y niñas menores de seis años	2.1 Detecta, mediante la observación permanente y diaria, síntomas de enfermedad en niños y niñas, aplicando algún medio de verificación si es pertinente	Detecta mediante la observación permanente síntomas de enfermedades.		
	2.2 Informa a quien corresponda irregularidades en la salud de los párvulos, de acuerdo con protocolos establecidos por la institución.	Informa a quien corresponda irregularidades, en la salud o bienestar de los niños y niñas		
4.Atender oportunamente a los niños y las niñas menores de seis años en situación de accidente, aplicando técnicas de primeros auxilios	4.3 Aplicar técnicas de primeros auxilios, según la evaluación de la gravedad del accidente de la niña o el niño.	Aplica técnica de primeros auxilios, en situaciones de accidente menor, siguiendo protocolo del establecimiento.		
5.Promover y modelar hábitos de vida saludable en niños menores de seis años, fomentando su bienestar integral.	5.1 Desarrollar, con los niños y las niñas y otros integrantes de la comunidad, actividades de aprendizaje que promueven hábitos de vida saludable,	Refuerza constantemente, en los niños y niñas, hábitos de vida saludable.		
Áreas de Competencia:	RECREACIÓN Y BIENESTAR DE LOS PÁRVULOS			



Perfil de Egreso (OA)	Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña. (OA9)			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores	Superv. 1 Nivel de logro (1 a 5)	Superv.2 Nivel de logro (1 a 5)
1.Preparar los espacios y los recursos necesarios para implementar los momentos de recreación de las niñas y los niños, de acuerdo con su etapa de desarrollo.	1.2 Prepara recursos para el uso del tiempo libre de la niña o el niño, ofreciéndole una variedad de actividades que consideren sus intereses y necesidades.	Seleccionar previamente, materiales e implementos para la realización de la actividad		
2. Ofrecer una variedad de actividades recreativas con una intención pedagógica clara y pertinente para niños y niñas menores de seis años.	2.2 Prepara material de apoyo y la ambientación para la actividad lúdica, de acuerdo al nivel de Educación Parvularia 2.3 Utiliza variados recursos materiales e implementos en diversas experiencias recreativas, de acuerdo con las posibilidades motrices de los niños y las niñas 2.5 Soluciona problemáticas de comportamiento de los niños y las niñas en las actividades recreativas, aplicando estrategias de manejo de conflicto.	Practicar juegos novedosos y entretenidos, considerando las diferentes edades de los niños y niñas		
		Organizar juegos de patio utilizando variedad de implementos.		
		Utilizar técnicas de persuasión verbal y recursos pedagógicos para superar situaciones de conflicto individual o colectivo.		



Áreas de Competencia:	ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA PÁRVULOS			
Perfil de Egreso (OA)	Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras. (OA1)			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Superv. 1 Nivel de logro (1 a 5)	Superv.2 Nivel de logro (1 a 5)
2.Colaborar en el diseño de estrategias metodológicas efectivas, y que favorecen interacciones positivas y afectivas, adecuadas a las experiencias de aprendizaje del niño o la niña.	2.1 Aportar ideas para el diseño de estrategias metodológicas.	Aporta ideas para el diseño de estrategias de enseñanza		
	2.2 Colaborar en la implementación de estrategias metodológicas que potencien el carácter lúdico de la enseñanza.	Colabora en la implementación de estrategias metodológicas.		
3.Colaborar con la planificación de experiencias educativas adecuadas a la etapa de desarrollo y aprendizaje de niños y niñas menores de seis años.	3.2 Colaborar en la planificación de experiencias de aprendizaje, considerando el nivel de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas	Sugiere experiencias de aprendizaje a realizar con los niños y niñas		
4.Ofrecer experiencias educativas a los niños y las niñas en consenso con la educadora o el educador, considerando principios pedagógicos de las Bases Curriculares y atendiendo a la prevención de riesgos y normas de higiene	4.1 Preparar y organizar con anticipación el espacio físico, estrategias metodológicas y recursos pedagógicos establecidos en la planificación de la experiencia de aprendizaje, según lo acordado con el educador o la educadora	Selecciona previamente, materiales e implementos para la realización de la actividad		
		Prepara el espacio físico para la realización de la actividad Se comunica verbalmente en forma clara y precisa.		



	4.3 Comunicar a los párvulos instrucciones verbales claras y precisas que favorezcan las interacciones positivas y cálidas, considerando el volumen de la voz y sugerencias de mediación pertinentes a procesos educativos propios de este nivel educativo.	Utilizando un tono de voz bajo y lenguaje comprensible e inclusivo para los niños y las niñas		
--	---	---	--	--

Áreas de Competencia:	EXPRESIÓN LITERARIA Y TEATRAL CON PÁRVULOS			
Perfil de Egreso (OA)	Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras. (OA1)			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES	10	DIARIAS	2
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores	Superv. 1 Nivel de logro (1 a 5)	Superv. 2 Nivel de logro (1 a 5)
1. Ofrecer instancias pedagógicas de carácter integral de fomento de la literatura con recursos pertinentes a niños y niñas menores de seis años.	1.2 Leer o narrar diversos textos literarios, tales como cuentos, leyendas y fábulas	Utiliza técnicas para leer y narrar, acorde a las características de los niños y niñas.		
	1.3 Declamar con fluidez una variedad de textos literarios, tales como rimas, poesías y trabalenguas	Utiliza variedad de textos como rimas poesía u otros para entretener a los niños y niñas en los momentos de espera o cuando sea necesario.		
2. Ofrecer experiencias pedagógicas que favorecen la expresión creativa infantil, aplicando técnicas teatrales según los intereses y las posibilidades artísticas de niños y niñas menores de seis años.	2.2 Media la participación de las niñas y los niños en diversas expresiones dramáticas (obras de teatro, títeres)	Realiza o participa en funciones de títeres o dramatizaciones con los niños y niñas		



Áreas de Competencia:	ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS				
Perfil de Egreso (OA)	Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.(OA4)				
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Supervisión 1 Nivel de logro (1 a 5)	Superv. 2 Nivel de logro (1 a 5)
1. Alimentar a niños y niñas menores de dos años favoreciendo gradualmente su autonomía, en un ambiente de bienestar.	1.2 Preparar su presentación e higiene y la del niño o la niña, antes y después de la realización de la actividad, de alimentación.	Utiliza elementos necesarios para resguardar su higiene personal y la de los niños.			
	1.5 Alimentar o apoyar la alimentación de la niña o el niño, propiciando la autonomía progresiva, generando un ambiente afectivo y tranquilo.	La ingesta es otorgada en forma individual, considerando alimentación láctea y papillas en variadas consistencias, según edad y tolerancia de los alimentos.			
2. Apoyar a niños y niñas de entre dos y seis años en la alimentación autónoma, sana y equilibrada, en un ambiente de bienestar.	2.1 Ordenar y limpiar el espacio físico en colaboración con los niños y las niñas, de acuerdo con su nivel de autonomía y participación.	Ordena y limpia junto a los niños y niñas, el espacio físico			
	2.2 Controlar el aseo personal y la posición postural de niños y niñas, antes, durante y después de la actividad alimentaria.	Previo, durante posterior a la alimentación, refuerza actividades autónomas de aseo personal, posición postural, seguridad, higiene y orden del espacio.			



	2.4 Apoyar la ingesta alimentaria propiciando el desarrollo autónomo y resguardando un clima afectivo y de promoción del bienestar integral de niños y niñas.	Enseña y refuerza uso correcto de utensilios, la masticación de los alimentos		
--	---	---	--	--

Áreas de Competencia: (9)	HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS PÁRVULOS			
Perfil de Egreso (OA)	Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos. (OA05) Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución. (OA6)			
HORAS DE PRÁCTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Superv. 1 Nivel de logro (1 a 5)	Superv. 2 Nivel de logro (1 a 5)
Muda a niñas y niños menores de dos años según necesidad y orientaciones pedagógicas, aplicando técnicas y normativas de higiene y seguridad ambiental y corporal, en el marco de interacciones que favorecen el bienestar integral.	1.1 Organizar el ambiente físico ante, durante y después de la muda o control de esfínter. Seleccionar recursos a utilizar Mudar a niño(a) aplicando técnica	Organiza el espacio físico, antes de iniciar la actividad. Verifica el orden, temperatura e higiene.		
	1.4 Aplica técnicas de muda considerando procedimiento ergonómicos y de autocuidado, de acuerdo a las características y necesidades de la niña o el niño, y cumpliendo las normas de seguridad y de prevención de riesgos, en	Realiza la muda de acuerdo a las técnicas y necesidades del niño y niña.		



	especial , de caídas			
	1.5 Utiliza comunicación verbal y corporal con el niño o la niña pertinente al contexto en que se desarrolla la instancia, según las orientaciones sugeridas en la planificación..	Durante la muda, o proceso de control de esfínter, aplica recursos de estimulación a través de la comunicación verbal y corporal, con afecto y suavidad.		
2. Apoyar a niños y niñas de entre dos y seis años en el aprendizaje de vestirse y desvestirse, considerando su grado de autonomía y respetando su intimidad y las normas de higiene y seguridad.	2.1 Organiza con anticipación el espacio físico, considerandola temperatura, la higiene y la seguridad del recinto.	Efectúa el cambio de vestuario previa revisión de prendas		
	2.3 Propicia el desarrollo autónomo y respetuoso de los momentos de vestir y desvestir en un clima afectivo y tranquilo, utilizando interacciones verbales claras y precisas que consideren la edad y las necesidades emergentes de la niña o el niño.	Realiza el cambio de vestimenta en un recinto seguro, e higiénico en un clima afectivo y tranquilo		
	2.5 Ordena el lugar y las prendas de vestir, una vez finalizada la actividad, en colaboración con el niño o la niña, según su grado de autonomía y las normas de la institución.	Luego del cambio de vestuario, deja el lugar ordenado y limpio.		

**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.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202____, entre

quienes aquí firman:

Practicante	Educadora Guía
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
Firma: _____	Firma: _____
	Timbre: _____

Profesor/a Tutor/a o Supervisora
Nombre: _____
RUT: _____
Firma: _____

**ASISTENCIA Y BITACORA ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL**

Nombre del estudiante	RUT	N° matrícula
Dirección	Teléfono	
Nombre del establecimiento educacional Escuela Técnica Santa María Micaela	RBD 10717-4	
Especialidad: Atención de párvulos	Sector económico: Salud y Educación	
Año de egreso	Año de práctica	
Centro de práctica	RUT de la empresa	
Dirección	Teléfono de la empresa	
Nombre del Educadora guía: RUN: Fono	Nombre del profesor tutor	

BITÁCORA DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE TAREAS**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** _____ **HORAS DE PRÁCTICA:** _____**FECHA INICIO PRÁCTICA:** _____ **FECHA TÉRMINO**
PRÁCTICA: _____**REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA**

MES:	HORA DE ENTRADA	TIEMPO DE COLACIÓN	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	REGISTRO DE TAREAS REALIZADAS
LUNES					
MARTES					



MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
TOTAL, SEMANAL _____					
MES:	HORA DE ENTRADA	TIEMPO DE COLACIÓN	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	REGISTRO DE TAREAS REALIZADAS
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
TOTAL SEMANAL. _____					



MES	HORA DE ENTRADA	HORA DE COLACIÓN	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	REGISTRO DE TAREAS REALIZADAS
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
TOTAL SEMANAL _____					
MES	HORA DE ENTRADA	HORA DE COLACIÓN	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	REGISTRO DE TAREAS REALIZADAS
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					



VIERNES					
TOTAL SEMANAL _____					
FIRMA EDUCADORA GUÍA Y TIMBRE EMPRESA				TOTAL MENSUAL : _____	

Instrucciones para el llenado de la Bitácora del Estudiante:

Esta Bitácora la debe completar Ud., cada día, llenando cada campo con la información requerida. En Observaciones, registre la actividad o tarea más importante del día. Al final de semana, sume las horas que realizó y las anota en lugar signado para ello. A fin de mes, sume todas las horas de la semana y así llevará el registro de las horas realizada y las que le falta por realizar. Al final de mes debe ser firmada y timbrada, (timbre del establecimiento) por su educadora guía.

Fotocopie cuántas veces sea necesario, según el mes que corresponda, para que lleve el registro digital o gráfico de sus horas.



REGISTRO SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD GASTRONOMÍA

Nombre Centro de práctica: _____

Dirección: _____

Fono: _____

Nombre estudiante en práctica: _____

RUN: _____ N° de Registro: _____

Nombre profesor Tutor Supervisora: _____

RUN: _____ Fono: _____

Email: _____

Nombre maestro Guía: _____

RUN: _____ Fono: _____

Correo electrónico: _____

Fecha Supervisión: _____

Puntaje Total: _____ Puntaje Obtenido _____ Calificación: _____

Firma Profesor Tutor

Firma maestro Guía y timbre empresa

Firma Estudiante practica



REGISTRO SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Nombre Centro de práctica: _____

Rut de la Empresa o RBD: _____

Dirección: _____

Fono: _____

Nombre estudiante en práctica: _____

RUN: _____ N° matricula: _____

Nivel en que realiza Práctica: _____

Nombre profesor Tutor Supervisora: _____

RUN: _____ Fono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre Educadora Guía: _____

RUN: _____ Fono: _____

Correo electrónico: _____

Fecha Supervisión : _____

Puntaje Total: _____ Puntaje Obtenido _____ Calificación: _____

Firma Profesor Tutor

Firma maestro Guía y timbre empresa

Firma Estudiante practica

**EVALUACIÓN EMPRESAS COMO CENTRO DE PRÁCTICA**

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombre de la empresa			
RUN		Dirección: N° , calle, comuna.	
Contacto desde la empresa			
Telefono (fijo)		Telefono (celular)	
Correo electrónico			
Página Web			
Contacto del EE empresa			
Tipo de empresa de acuerdo a su actividad. (marque con un X)	Primaria	Secundaria	terciaria
Descripción de la actividad de la empresa.			
Relación de la empresa con las especialidades y/o menciones que el EE ofrece.			
N° de cupos ofrecidos a los estudiantes.			
Condiciones que ofrece a los estudiantes practicantes.			
Evaluación de la empresa por el EE			
OBSERVACIONES			