Departamento de Educación
Secretaria Ministerial de Educación
Región Metropolitana

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022
Actualización 2022

DECRETO EXENTO Nº 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1353/2017

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE GASTRONOMÍA Y HOTELERÍA
ACHIGA-COMEDUC

RBD: 24473-2 COMUNA: LAS CONDES

AÑO 2022

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	**8**
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	**12**
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	**13**
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	**14**
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	**15**
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	**16**
10.	OTROS ASPECTOS	**17**
11	ANEXOS	**17**
11.1	PLAN DE PRÁCTICA	**21**
11.2	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	**48**
11.3	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	**56**
11.4	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	**63**
11.5	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	**66**
11.6	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	**68**
11.7	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	**71**
11.8	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN ACTUAL	**117**

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	**COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE GASTRONOMÍA HOTELERÍA ACHIGA-COMEDUC**
RBD	24473-2
DIRECCIÓN	**ALONSO DE CAMARGO 6615**
COMUNA	**LAS CONDES**
TELÉFONO FIJO	222206406
TELÉFONO CELULAR	**998244343**
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	**colegioachiga@comeduc.cl**
DEPENDENCIA	**PARTICULAR SUBVENCIONADO**
NOMBRE SOSTENEDOR	**FUNDACIÓN NACIONAL DEL COMERCIO PARA LA EDUCACIÓN.**
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	
NOMBRE DIRECTOR/A	**CRISTINA SITZER FUENTES**
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	csitzer@comeduc.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	LORETO FRITZ REYES
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	loretofritz@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	PATRICIO BERDIA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	patricio.berdia@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	PATICIA RIFFO
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	patriciariffo@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	MARIO VALDÉS
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	mario.valdes@comeduc.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	SANDRA FUENZALIDA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	sandrafuenzalida@comeduc.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
1.- MADERERO	1.- Forestal.	
	2.- Muebles y terminaciones de madera.	
2.- AGROPECUARIO	3.- Agropecuaria.	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
3.- ALIMENTACIÓN	4.- Elaboración industrial de alimentos.	
	5.- Gastronomía.	Cocina
		Pastelería y Repostería
4.- CONSTRUCCIÓN	6.- Construcción.	Edificación
		Terminaciones de la Construcción
		Obras viales e Infraestructura
	7.- Refrigeración y climatización.	
	8.- Instalaciones sanitarias.	
	9.- Montaje Industrial.	
5- METALMECÁNICA	10.- Mecánica Automotriz.	
	11.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas
		Matricería
		Mantenimiento Electromecánica
	12.- Mecánica automotriz.	
6.- ELECTRICIDAD	13.- Electricidad.	
	14.- Electrónica.	
7.- MARÍTIMO	15.- Acuicultura	
	16.- Pesquería	
	17.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.	
	18.- Operaciones Portuarias.	
8.- MINERO	19.- Explotación Minera.	
	20.- Metalurgia Extractiva.	
	21.- Asistencia en Geología.	
9.- GRÁFICO	22.- Gráfica.	
	23.- Dibujo Técnico.	
10.- CONFECCIÓN	24.- Vestuario y confección textil.	
11.- ADMINISTRACIÓN	25.- Administración.	Logística.
		Recursos Humanos.
	26.- Contabilidad.	
12.- SALUD Y EDUCACIÓN	27.- Atención de Párvulos.	
	28.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor
		Enfermería
13.- QUÍMICA E INDUSTRIA	29.- Química industrial.	Planta Química
		Laboratorio Químico
14.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	30.- Conectividad y Redes	
	31.- Telecomunicaciones.	
	32.- Programación.	
15.- HOTELERÍA Y TURISMO	33.- Servicios de Hotelería.	
	34.- Servicios de Turismo.	

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

El Colegio Técnico Profesional de Gastronomía y Hotelería Achiga Comeduc, imparte las especialidades de Gastronomía y Servicios de Hotelería, de acuerdo al reconocimiento expresado en REX adjunta N° 1295 del 16/05/2007 y complementada por REX N° 2589, del 25/09/2017, que explicita el nombre de ambas Especialidades; en la Especialidad de Servicios de Hotelería, se aprueba según REX N° 247 DEL 18/01/2017, Estrategia Curricular con Formación Dual para 4° Año Medio.

Número de horas del Proceso de Práctica Profesional:

- Gastronomía: 360 hrs, modalidad tradicional, en las menciones de Cocina, Pastelería y Repostería.
- Servicios de Hotelería: 180 hrs, de acuerdo a REX N° 247, de 18/01/2018, que aprueba Estrategia de alternancia Dual.
- No obstante, lo anterior, según lo señalado en el Art Segundo Transitorio del decreto N°1500 del 5/11/2021 que modifica el decreto exento N°2516 de 2017 que fija las normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de EMTP: **"Para el año 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.**
  Así mismo y sólo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte a 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 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 del reconocimiento de la práctica profesional".

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DE ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA DUAL	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL
SERVICIOS DE HOTELERÍA	-	**Resolución Exenta N° 762 del 27/02/2001** **Resolución Exenta N°1295 del 16/05/2007**		**180**	**Resolución Exenta de Estrategia de alternancia Dual, N° 247 del 18/01/2018**
GASTRONOMÍA	PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	**Resolución Exenta N° 762 del 27/02/2001** **Resolución Exenta N° 1295 del 16/05/2007** **Resolución Exenta N°3896 de 13/12/2017 (cambio de nomenclatura)**	**360**		
GASTRONOMÍA	COCINA	**Resolución Exenta N° 762 del 27/02/2001** **Resolución Exenta N° 1295 DEL 16/05/2007** **Resolución Exenta N°3896 de 13/12/2017 (cambio de nomenclatura)**	**360**		

OBSERVACIONES:

1. Los estudiantes que se ausenten de los talleres de la especialidad de Gastronomía, sumarán horas de práctica en compensación a las horas perdidas en las actividades culinarias, no excediendo el máximo de 540 estipuladas.
2. Quedan exentos de este aumento, aquellas estudiantes que se encuentran en situación de Madre adolescente y aquellos estudiantes (as) que por situaciones médicas graves y comprobadas a través de certificados médicos entregados oportunamente, según lo establece nuestro REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE).
3. Los estudiantes de SERVICIOS DE HOTELERÍA, por encontrarse en cuarto medio en desarrollo de la ESTRATEGÍA DUAL, reducen la duración de práctica al 50% de las mínimas establecidas (esto es a 180 horas).
4. Los estudiantes de SERVICIOS DE HOTELERÍA QUE **NO CUMPLAN** con el 85% de asistencia promedio requerida para ser promovidos durante el año de desarrollo en la ESTRATEGÍA DUAL, sumarán proporcionalmente horas a su práctica, no pudiendo superar las 360 estipuladas en el Decreto 1237, Art. 4. (06/02/2019.

TABLA		
Porcentaje de Asistencia	**Horas sumadas**	**Total de horas de práctica**
Entre 80% y 85% asistencia	Suman 44 horas (una semana)	224 horas
Entre 70% y 79% asistencia	Suman 88 horas (dos semanas)	268 horas
De 69% o menos	Suman 132 horas (tres semanas)	312 horas

5. Quedan exentos de esto aquellas alumnas que se encuentran en situación de Madre adolescente y aquellos alumnos que por situaciones médicas graves y comprobadas a través de documentos médicos entregados oportunamente, según lo establece nuestro REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE).

A.- HORAS DE PRÁCTICA SEMANALES:

ESPECIALIDAD	**Gastronomía**		**Servicios de Hotelería**
N° DE HORAS DE PRÁCTICAS POR SEMANA	**45**		**45**
HORARIO DE PRÁCTICA			

DIAS DE PRÁCTICA TRADICIONAL	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADOS**
lunes a sábado, exceptuando festivos.	Turnos de 8 horas. Asignados entre las 8:00 y las 20:00 hrs.*	Turnos de 8 horas. Asignados entre las 8:00 y las 20:00 hrs.*	Turnos de 8 horas. Asignados entre las 8:00 y las 20:00 hrs.*	Turnos de 8 horas. Asignados entre las 8:00 y las 20:00 hrs.*	Turnos de horas. Asignados entre las 8:00 y las 20:00 horas*.	Turnos de 5 horas. Asignados entre las 8:00 y las 20:00 Horas.

1. La empresa gastronómica y hotelera trabaja por turnos, por lo que las horas de práctica se distribuyen en el lapso indicado, con un máximo de 9 horas diarias, en el caso de que la jornada se distribuya de lunes a viernes.
2. Las horas extras, si las hubiera, serán acordadas con el estudiante.

B.-ESTRATEGIA CURRICULAR DUAL:

De acuerdo a la Resolución 247 del 18/01/2018, se aprueba el PLAN DE ESTUDIO con Estrategia Curricular con Formación DUAL, para cuarto año medio, en la especialidad de "Servicios de Hotelería", con alternancia de tres días en el Establecimiento y dos días en la empresa.

Nuestro Colegio aplicará esta estrategia, de acuerdo al siguiente detalle:

ESPECIALIDAD: SERVICIOS DE HOTELERÍA	ESTRATEGIA CURRICULAR DUAL	
	ACTIVIDADES	CARGA HORARIA MÍNIMA ANUAL
	PLAN DE DESEMPEÑO DE APRENDIZAJE EN LA EMPRESA PARA 4° AÑO EDUCACIÓN MEDIA	608
	PLAN DE APRENDIZAJE EN LA ESCUELA PARA 4° MEDIO EDUCACIÓN MEDIA	304
	HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	0
	HORAS DE FORMACIÓN GENERAL	532
	TOTAL DE HORAS	**1444**
	PERMANENCIA EN LA EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO	**Establecimiento: 3 días.**
		Empresa: 2 días.

OBSERVACIONES A CONSIDERAR:

1. Los Maestros Guías en estas condiciones, actúan como ARTIFICES (artesanos) de un oficio dispuestos a enseñar sus conocimientos.
2. Los estudiantes bajo esta estrategia, se contemplan como **APRENDICES** quienes van a formarse con apoyo del Maestro guía y su experticia.
3. El Hotel es considerado como una extensión del Colegio, por ende, las acciones de los alumnos tributan a los reglamentos vigentes; tanto de Evaluación, como de Convivencia Escolar.
4. La asistencia tributa al 85% requerido para su promoción; sin embargo, de no cumplirse se ajustará a las observaciones referidas en la pág. n° 06 de este Reglamento.
5. La evaluación y promoción escolar se regirá por las disposiciones oficiales vigentes sobre esta materia.

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

4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de las especialidades de GASTRONOMÍA y SERVICIOS DE HOTELERÍA 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**, expresado a continuación:

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS, DE AMBAS ESPECIALIDADES:

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL GASTRONOMÍA Y SERVICIOS DE HOTELERÍA.	
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.**
F	**Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.**
G	**Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.**
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.**
J	**Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.**
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.**
L	**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.**

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA:

Según Decreto Supremo N° 452/2013, se establecen los siguientes OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PARA LA ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA, PLAN COMÚN:

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD GASTRONOMÍA PARA EL PLAN COMÚN	
1	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.
2	Higienizar y limpiar las materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.
3	Elaborar productos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos.
4	Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.
5	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.
6	Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos, y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.
7	Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado.
8	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.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE ACUERDO A LA MENCIÓN:

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN COCINA	
MENCIÓN COCINA	1	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.
	2	Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.
	3	Preparar diversos cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.

	4	**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.**
	5	**Elaborar cartas y menú para servicios y establecimientos de consumo frecuente o masivo, que consideren la estación del año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales, la disponibilidad de los insumos.**

	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	
MENCIÓN PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	1	**Elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería–repostería básicos, de acuerdo a lo establecido en la formulación de recetas.**
	2	**Elaborar diferentes tipos de dulces, cremas y glaseados para componer y/o decorar productos de pastelería y repostería, de acuerdo a recetas.**
	3	**Preparar y armar una variedad de tortas, pasteles y postres de consumo habitual, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.**
	4	**Manejar máquinas, equipos e instrumental para la elaboración de pastelería y repostería básica, para llevar a cabo las actividades de preparación, montaje y decoración de los productos de pastelería y repostería.**
	5	**Introducir variaciones en las recetas de productos de pastelería y repostería y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.**

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE SERVICIOS DE HOTELERÍA

Según Decreto Supremo N° 452/2013, se establecen los siguientes OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PARA LA ESPECIALIDAD DE SERVICIOS DE HOTELERÍA.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD GASTRONOMÍA PARA EL PLAN COMÚN	
1	Atender clientes de acuerdo a sus necesidades, deseos y demandas, aplicando técnicas de comunicación efectiva, interactuando en idioma inglés básico cuando fuese necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios del establecimiento, cumpliendo estándares definidos de presentación y aseo personal.
2	Orientar e informar al turista sobre atractivos turísticos de la zona y su correspondiente normativa de conservación, seleccionando información relevante sobre aspectos históricos, culturales, geográficos, económicos, de contingencia, requerimientos sanitarios, disposiciones legales vigentes, según corresponda, de acuerdo a las necesidades, deseos y demandas del turista, respetando los protocolos existentes y utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés básico.
3	Realizar reservas, check in y check out de clientes, utilizando software de administración hotelera, de acuerdo a los protocolos e informando con claridad sobre los servicios, condiciones de pago, costos y otros aspectos, aplicando la normativa de protección al consumidor.
4	Supervisar las actividades de servicio de habitaciones, cuidando que se realicen de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos, y elaborar informes diarios de estado de habitaciones.
5	Atender el centro de negocios con amabilidad y discreción, en español e inglés básico, para responder a los requerimientos de clientes, utilizando los equipos y sistemas de comunicación, siguiendo los protocolos establecidos.
6	Preparar el cierre de cuenta en los tiempos establecidos, notificando los cobros de cada servicio en las monedas que correspondan, utilizando documentación comercial y registrando toda la información requerida para cada transacción, de acuerdo a normativa tributaria y de protección al consumidor y haciendo uso de las TIC.
7	Organizar y realizar actividades de animación y recreativas utilizando técnicas comunicativas y de la especialidad, recursos necesarios de acuerdo a las características y requerimientos de cada grupo de turistas, y aplicando normas de seguridad y prevención de riesgos.
8	Realizar montaje de eventos y servicios, disponiendo los espacios, equipos, implementos y ornamentos de acuerdo a los objetivos y programa del evento y orientaciones del cliente, y considerando normativa sanitaria, de seguridad y prevención de riesgos.
9	Comunicarse en inglés básico con los turistas, atendiendo sus necesidades y requerimientos.

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

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

A	Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
B	Tareas y actividades[1] que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
C	Los indicadores[2] para cada una de las tareas y actividades
D	Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
E	Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo a las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
F	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: SE ANEXA EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN (ANEXO N° 1)

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.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

[1] **TAREA**: secuencias de actividades para conseguir objetivos.
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
DISPONIBILIDAD DE CUPOS DISPUESTOS POR LA EMPRESA.	La empresa dispone de cupos limitados o áreas, para la realización de la práctica profesional de los estudiantes.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	La empresa dispone de profesores guías proporcionales para acompañar a cada estudiantes en su práctica.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE APRENDIZAJES.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su plan de aprendizajes.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	La empresa propicia 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.	La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, en concordancia con su plan de aprendizaje.
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	La empresa provee 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.
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.	La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.

OTROS A CONSIDERAR:

1. El o la estudiante llevará en su carpeta, su formulario del seguro escolar para su uso en caso de accidente.
2. En el caso de que se brinde al estudiante, algún aporte o beneficio desde la Empresa, éste siempre será de carácter voluntario y no constituye un derecho legal adquirido para él, ni responsabilidad alguna para el Establecimiento Educacional (como movilización, colación y otros)

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

***Otros casos no contemplados en el presente apartado están dispuestos en el numeral nº12.**

CRITERIOS	INDICADORES
INTERRUPCIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE PRÁCTICAS POR PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA ESTUDIANTE DE PRÁCTICA EMBARAZA Y/O MADRE.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la estudiante.[3]
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.
INTERRUPCIÓN Y/O SUSPENCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa.[4]
INTERRUPCIÓN Y/O SUSPENCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DEL ESTUDIANTE.	El o la estudiante interrumpe el proceso de práctica profesional por razones de fuerza mayor o de salud que impidan la realización de este.

Ante ello se considerará lo siguiente:

1. Las dificultades de salud de las estudiantes embarazadas practicantes, deben estar sujetas a las indicaciones de su matrona o médico tratante, quien indicará a través de un certificado médico si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su PLAN DE PRÁCTICA. No obstante, si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando su situación este atendida o normalizada.
2. Las y los estudiantes que presenten debidamente certificados médicos con situaciones de salud graves, estarán sujetos a las indicaciones de su médico tratante, las que se considerarán al evaluar su continuidad en el proceso de práctica. No obstante, si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando su situación de salud este normalizada.
3. Los y las estudiantes que son padres, podrán adecuar el horario de su práctica, en conjunto con el centro de práctica, de tal manera que exista acuerdo entre ambas partes.
4. Las y los estudiantes que han interrumpido su práctica por razones atribuibles al centro de práctica o personales, serán reubicados para dar cumplimiento a su plan de práctica.
5. Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores, será resuelta de acuerdo a protocolos determinados por el Establecimiento Educacional, con sus debidos respaldos.

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

[4] El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

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

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

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo:

1.- Socialización e Inducción para los Estudiantes: Previamente al egreso de los estudiantes, el Establecimiento Educacional, realiza charlas de inducción al proceso de Práctica y Titulación, dando a conocer los objetivos de este proceso, los centros de práctica disponibles, la documentación correspondiente al expediente de práctica, con énfasis en el Plan de Práctica, para que los estudiantes conozcan cómo serán evaluados, derechos y obligaciones de los estudiantes y las empresas en convenio, procedimientos de interrupción y/o suspensión da la práctica, así como temporalidad y horarios de ella. La charla de inducción está cargo de los profesores tutores de cada especialidad, la cual queda registrada durante la hora de Orientación.

2.- Socialización del proceso de práctica a los Apoderados: Previamente al egreso de los estudiantes, en la última reunión de apoderados, se realiza la charla informativa que explica el objetivo del proceso, las empresas en convenio, los formularios del expediente -con especial atención al Seguro Escolar-, los procedimientos de interrupción y/o suspensión da la práctica, así como temporalidad y horarios de ella.

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.	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. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.	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 aprendizaje, junto al estudiante y profesor guía (empresa).
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de aprendizaje, 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 aprendizaje.
ACOMPAÑAMIENTO, 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.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces, dejando registro de cada visita en la Ruta de Supervisión (Informe de supervisión)
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de aprendizaje 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 APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de aprendizaje y actividades del estudiante-aprendiz 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.

- **Para el año 2022 se considera la reducción de horas dispuestas en el artículo transitorio del Decreto Nº1500, citado en el numeral 3 del presente Reglamento.**

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

Situación	Procedimiento
LOS ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESADOS, QUE NO HAYAN REALIZADO PRÁCTICA PROFESIONAL DE MANERA FORMAL Y QUE SE HAYAN DESEMPEÑADO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ESPECIALIDAD Decreto Ex 1237 art.9	Deben matricularse en el Establecimiento los estudiantes con más de 3 años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. Para lo cual se matricularán, presentando certificado de las actividades realizadas, sometiéndose al proceso regular utilizado por el Establecimiento para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	En aquellos casos que, a través de las BBCC se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de 3 años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.
OTRAS SITUACIONES.	a) Estudiantes egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

12.- OTROS ASPECTOS NO CONTEMPLADAS EN LOS PUNTOS ANTERIORES.

SITUACIÓN	REMEDIAL (procedimiento)
Interrupción-Suspensión del proceso de práctica por vulnerar o incumplir el Reglamento Interno de la Empresa	Las razones definidas por la Empresa pueden ser desglosadas en faltas leves, moderadas o graves. 1.- Ante cualquier situación realizada por los estudiantes en práctica en el centro de práctica, que vulnere o incumpla su Reglamento Interno, la Empresa en cuestión deberá informar inmediatamente al Establecimiento Educacional, por medio del profesor tutor, a través de entrevista formal o medio de comunicación oficial –correo electrónico- que permita dejar registro escrito de la situación. 2.- El Profesor Tutor deberá entrevistar al estudiante, a fin de considerar su versión de los hechos. 3.-Tras recoger información requerida, la Empresa definirá el tipo de falta cometida y la continuidad o no del estudiante en el centro de práctica. Si la decisión es dar continuidad al proceso en el mismo centro, se debe llegar a acuerdos de comportamiento y trabajo entre estudiante en práctica y empresa con monitoreo de los profesores tutores. De lo contrario, si la decisión es la suspensión de la práctica, la Empresa debe comunicar la decisión al estudiante y Profesor Tutor, quién en representación del Establecimiento, deberá re ubicar al estudiante en otro centro de práctica.
Interrupción-Suspensión del proceso de práctica justificadas por el Establecimiento	El Establecimiento interrumpe o suspende la práctica porque el centro de práctica no garantizar la integridad y seguridad de los estudiantes. 1.-Cualquier situación que los estudiantes vivan en sus centros de práctica que atente contra su integridad física, psicológica y/o moral; o que ponga en riesgo su seguridad, debe ser informado por los propios estudiantes o por sus apoderados a los Profesores Tutores, según cada especialidad-

	2.- El (la) Profesor(a) Tutor(a), como representantes del Colegio, recepcionan la información entregada por estudiante o apoderado, deberá ser enviada vía mail, según los medios de comunicación oficial entre colegio y apoderados. Posterior a ello, el o la Profesor Tutor debe realizar entrevista, dejando acta formal de ella. 3.- El (la) Profesor(a) Tutor(a) deberá contactarse con el centro de práctica para recabar mayor información del caso, a fin de acordar la interrupción o suspensión del proceso de práctica, según la gravedad de la situación. En caso de interrupción, el estudiante podrá re abrir su proceso de práctica, según lo acordado con el Profesor Tutor y la Empresa. En cambio, si dada la gravedad del caso, se acuerda la suspensión de la práctica, el Profesor Tutor, como representante del Establecimiento Educacional, deberá re ubicar al estudiante en otro centro de práctica afín. 4.- Previo a la resolución final de interrupción o suspensión del proceso de práctica, el Profesor Tutor que recepciona la situación, debe informar al Equipo Directivo del Establecimiento: Directora, Jefa de UTP, Gestor de Cultura, Inspectoría General y Jefa de Producción. Los procedimientos asociados a Rice, serán monitoreados por la Unidad de Connivencia Escolar. 5.- De ocurrir alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de los estudiantes durante el período de vacaciones legales, las acciones pertinentes a los procedimientos se llevarán a cabo el primer día laboral posterior a las vacaciones. *Toda situación informada por estudiantes y apoderado será verificada en el RICE, a fin de ajustar procedimientos y acciones dispuesto en dicho Reglamento.
Los estudiantes que, durante el año 2022, deseen completar sus horas de práctica superando las 180 horas mínimas reglamentadas por el art. Transitorio del Decreto Nº1500.	Los estudiantes deberán informar, por medio de una entrevista con el profesor tutor de la especialidad que corresponda, su decisión de extender las horas de práctica. Dicha entrevista deberá ser registrada en formato establecido y el aumento de las horas deberá quedar expresado en la Ficha de Matrícula, en la consignación del tiempo de inicio y término de la Práctica Profesional y en el Plan de Práctica Profesional.
Estudiantes con NEE permanentes que realizan su Práctica Profesional.	Los estudiantes que presente NEE permanente deberán recibir una adecuación curricular a su Plan de Práctica, situación acordada e informada entre Coord PIE, Jefa de UTP, Jefa de Producción, Profesor Tutor, Maestro Guía y Educadora Diferencial. Los acuerdos de la adecuación deberán ser socializados por la Educadora Diferencial, al estudiante y su apoderado. El acompañamiento al proceso de adecuación será llevado a cabo por el Profesor Tutor y la Educadora Diferencial.

12.1.- Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores, será resuelta de acuerdo a protocolos determinados por el Establecimiento Educacional, con sus debidos respaldos. (RICE)

12.2.- Los estudiantes que se matricularán en el Establecimiento, gozarán para todos los efectos legales de todos los beneficios como alumno regular, así como también de la gratuidad del proceso de titulación.

12.3.- Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto Nº1237/2019 y Nº1357/2017, serán resueltas por las Secretaria Regional Ministerial respectiva, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del Director del Establecimiento Educacional.

CRISTINA SITZER FUENTES
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Actualización: enero 2022.

ANEXO N° 1

PLANES DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Práctica Profesional
ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA
Mención COCINA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Comuna:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
Maestro Guía Empresa	Rut:
	E-Mail:
	Teléfono:
	Cargo en la Empresa:
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL LICEO	RBD: 24473-2
	Dirección: Alonso de Camargo 6615.
	Comuna: Las Condes.
	Correo Electrónico: colegioachiga@comeduc.cl
	Teléfono: 222206406
C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	
Nombre	Rut:
	Dirección:
	Comuna:
	E-Mail:
	Teléfono:
En Caso de emergencia comunicarse con	
Nombre	Teléfono:
D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL	
PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO	Rut:
	Cargo:
	Teléfono:
	E-Mail:
JORNADA DE PRÁCTICA	
HORARIO	
TOTAL HORAS A REALIZAR	
FECHA INICIO:	**FECHA TÉRMINO:**

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

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

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Áreas de Competencia: (1)	1. Planificación para la Producción Gastronómica							
Perfil de Egreso	1.1 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.							
	1.2 Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.							
	1.3 Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad							
HORAS DE PRÁCTICA			**DIARIAS**					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1.1.1 Realiza pedido de materias primas.	Solicitan materias primas faltantes a través de una lista de pedido y según especificaciones del personal a cargo.	Completa formularios de solicitud de materias primas, ya sea impresos u online, de acuerdo a los requerimientos de los proveedores y exigencias de la compra.						
1.1.2 Verifica calidad y procedencia de mercadería comprada	Verifican las condiciones del producto a través delcontrol de temperaturas. Visualiza el lugar de procedencia del producto a	Controla la calidad de las materias primas, insumos, productos con los sistemas						

	través de la rotulación del envase y de ser necesario anotan sus características, en una planilla de registro de insumos.	establecidos por la normativa vigente y/o manuales pre establecidos.						
1.1.3 Almacena insumos según sistema utilizado.	Guarda productos perecibles y no perecibles en bodega según sistema FIFO o PEPS y siguiendo especificaciones técnicas de la empresa.	Almacena los alimentos y productos ordenadamente y de acuerdo a su naturaleza: perecibles y semiperecibles, insumos y materiales considerando la norma del RSA.						
1.2.1 Higieniza insumos según indicaciones de la empresa.	Realiza labores preliminares de higienización y desinfección de materias primas involucradas en la producción, tales como lavado de vegetales con productos de desinfección adecuados, pelado y porcionamiento de productos.	Aplica normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos clasificándolos de acuerdo a su origen vegetal y animal.						
1.2.2 Realiza limpieza de máquinas aplicando normas de seguridad.	Asea maquinarias y utensilios destinados a la producción siguiendo las instrucciones de seguridad dada por el personal a cargo	Higieniza utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad.						
1.2.3 Ejecuta aseo, lavado y desinfección de área de trabajo.	Limpia según rotación las distintas áreas del lugar de trabajo, tales como, cocina, mesones, utensilios, bodegas y sistemas de refrigeración utilizando productos de limpieza no tóxicos.	Aplica técnicas de higiene en utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al reglamento sanitario vigente.						
1.3.1 Organiza mise en place de cocina	Selecciona y clasifica los productos propios de la receta a desarrollar, disponiéndolos de la manera que señale el personal a cargo y manteniendo las medidas de higiene adecuadas.	Organiza insumos, de acuerdo a la naturaleza, considerando la producción a elaborar, aplicando durante todo el proceso la normativa de higiene.						
1.3.2 Verifica buen estado de útiles y maquinaria de rabajo.	Selecciona las maquinarias destinadas a la producción y verifica que se encuentres utilizables siguiendo las	Selecciona utensilios y equipos necesarios para la producción revisando el correcto						

	instrucciones de seguridad dada por el personal a cargo	funcionamiento de estos.						
1.3.3 Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada según instrucciones.	Limpia constantemente su área de trabajo durante todo el momento de la producción, manteniendo solamente lo necesario para la ejecución de la tarea.	Aplica técnicas de higiene a infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al reglamento S.R.A.						

Áreas de Competencia: (1)	**2.- Elaboración de Productos**
Perfil de Egreso	2.1 Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.
	2.2 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.
	2.3 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.
	2.4 Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.
	2.5 Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado
	2.6 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.

HORAS DE PRACTICA		**DIARIAS**	

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	
2.1.1 Verifica existencia y estado de materias primas para ser utilizadas	Chequear con planilla de cotejo la existencia de los ingredientes necesarios para la producción del día. Verifica que los productos se encuentren rotulados y en condiciones de ser utilizados según norma sanitaria.	Realiza listado de productos existentes. Supervisa regularmente que el almacenaje se mantenga en las condiciones higiénicas necesarias para la conservación de los productos.						

2.1.2 Revisa características organolépticas de materias primas almacenadas, verificando caducidad	Ejecuta acciones de revisión de productos midiendo la temperatura de estos y detectando a través de los sentidos el correcto estado de estos. Chequea fechas de fabricación y vencimiento del producto como así también la fecha de producción de los alimentos procesados.	Controla la calidad de los productos solicitados a través de los sentidos y considerando su adecuada temperatura. Verifica rotulación de productos y fechas de caducidad.						
2.2.1 Realiza cortes culinarios	Aplica técnicas de cortes, tomando las medidas de seguridad apropiadas y con la herramienta adecuada a vegetales blandos y duros como también a las variedades carnes involucradas en la producción.	Aplica distintos tipos de cortes a vegetales y carnes de acuerdo a instrucciones considerando las medidas de higiene durante todas las etapas del proceso, y previniendo los riesgos asociados a la actividad.						
2.2.2 Prepara fondos y salsas madres	Selecciona ingredientes necesarios para la elaboración de ayudas de cocinas tales como fondos claros, oscuros, de vegetales, huesos y pescados. Aplica métodos de cocción húmeda para lograr fondos bases. Clarifica fondos y almacena para su posterior utilización. Prepara salsas madres tales como española, bechamel y mayonesa según instrucciones del personal a cargo.	Elabora fondos de base de vacuno, ave, pescado y verduras, manteniendo las normas de higiene y seguridad durante todas las etapas. Prepara salsas de base oscura y blancas, cumpliendo con el tiempo establecido.						
2.2.3 Prepara entradas frías y calientes	Prepara ceviches, ensaladas simples, compuestas y mixtas entre otros como entradas frías. Elabora sopas, cremas, quiche, y productos gratinados para servir como entrantes calientes.	Elabora productos de entradas como ensaladas y sopas de acuerdo a las instrucciones, utilizando los equipos y utensilios apropiados, aplicando normas de higiene y cumpliendo con los estándares de calidad.						
2.2.4 Prepara guarniciones	Elabora acompañamientos o guarniciones para platos, en base a papas, arroces, pastas, vegetales aplicando técnicas	Reconoce tipos de guarniciones y aplica técnicas culinarias adecuadas para la						

	de corte y métodos de cocción adecuados.	preparación de cada una de ellas.						
2.3.1 Elabora productos por regiones del país, según indicaciones recibidas	Reconoce preparaciones típicas de la cocina chilena. Seleccionar ingredientes endémicos de cada región del país. Prepara platos de la cocina regional chilena de acuerdo a las instrucciones del personal a cargo.	Elabora platos de la cocina tradicional chilena, considerando su cultura y Las características geográficas del territorio.						
2.3.2 Elabora productos básicos de cocina chilena, según menú establecido	Seleccionar ingredientes típicos de la cocina chilena. Prepara platos de la cocina chilena aplicando métodos de cocción y técnicas de corte según la minuta establecida.	Aplica técnicas culinarias en la preparación de platos de la cocina tradicional chilena según laminuta señalada.						
2.4.1 Elabora productos básicos de cocina americana (Perú y México)	Identifica materias primas de la cocina mexicana y peruana. Elabora preparaciones propias de la gastronomía mexicana identificando Sabores y especias. Elabora preparaciones típicas de la gastronomía peruana identificando Sabores y especias.	Selecciona y clasifica productos para la elaboración de platos representativos de Perú y México, considerando las técnicas y cultura de cada país.						
2.4.2 Elabora productos básicos de cocina italiana, francesa y china	Reconoce ingredientes utilizados en la cocina mediterránea. Asocia preparaciones vistas con anterioridad y preparara productos de la cocina Francesa, italiana y china.	Elabora platos de la cocina de China, Francia e Italia, respetando las instrucciones y las recetas de cada país,						
2.5.1Realiza emplatado utilizando normas básicas EUPF (Equilibrio, Unidad, Punto focal y Flujo)	Reconoce y aplica sistemas de montaje de platos en línea. Identifica la norma internacional de montaje de platos. Monta platos considerando las distintas tendencias gastronómicas y teniendo en cuenta los elementos principales que debe tener el emplatado. Ejecutas las acciones manteniendo la higiene durante el proceso	Monta preparaciones aplicando normas internacionales de presentación de platos, de acuerdo al tipo de servicio, equilibrio, unidad, punto focal y flujo, realizando un trabajo prolijo e higiénico.						
2.6.1 Realiza montaje de mesa según tipo de servicio.	Identifican montaje de mesas según el tipo de evento o servicio a realizar. Reconocen elementos del montaje de mesas. (bigfour)	Realiza el montaje de mesas de acuerdo al servicio a realizar, considerando elementos complementarios						

	Montan los elementos de una mesa según el tipo de servicio o evento.	y siguiendo las instrucciones recibidas.						

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

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

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

12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de_____, a_____de _____de 20____, entre quienes aquí firman

Practicante
Nombre: _____
RUT:_____

Profesor Tutor
Nombre: _____
RUT: _____

Maestro Guía

Nombre: _____
RUT: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Al teléfono: _____

Práctica Profesional
ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA
Mención PASTELERÍA Y REPOSTERÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Comuna:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
Maestro Guía Empresa	Rut:
	E-Mail:
	Teléfono:
	Cargo en la Empresa:
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL LICEO	RBD: 24473-2
	Dirección: Alonso de Camargo 6615.
	Comuna: Las Condes.
	Correo Electrónico: colegioachiga@comeduc.cl
	Teléfono: 222206406
C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	
Nombre	Rut:
	Dirección:
	Comuna:
	E-Mail:
	Teléfono:
En Caso de emergencia comunicarse con	
Nombre	Teléfono:
D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL	
PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO	Rut:
	Cargo:
	Teléfono:
	E-Mail:
JORNADA DE PRÁCTICA	
HORARIO	
TOTAL HORAS A REALIZAR	
FECHA INICIO:	**FECHA TÉRMINO:**

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

Áreas de Competencia: (1)	Planificación para la Producción Gastronómica							
Perfil de Egreso	1.1 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.							
	1.2 Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.							
	1.3 Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad							
HORAS DE PRACTICA			**DIARIAS**					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
1.1.1 Realiza pedido de materias primas.	Solicitan materias primas faltantes a través de una lista de pedido y según especificaciones del personal a cargo.	Completa formularios de solicitud de materias primas, ya sea impresos u online, de acuerdo a los requerimientos de los proveedores y exigencias de la compra.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
1.1.2 Verifica calidad y procedencia de mercadería comprada	Verifican las condiciones del producto a través del	Controla la calidad de las materias primas,						

	control de temperaturas. Visualiza el lugar de procedencia del producto a través de la rotulación del envase y de ser necesario anotan sus características, en una planilla de registro de insumos.	insumos, productos con los sistemas establecidos por la normativa vigente y/o manuales pre establecidos.						
1.1.3 Almacena insumos según sistema utilizado.	Guarda productos perecibles y no perecibles en bodega según sistema FIFO o PEPS y siguiendo especificaciones técnicas de la empresa.	Almacena los alimentos y productos ordenadamente y de acuerdo a su naturaleza: perecibles y semiperecibles, insumos y materiales considerando la norma del RSA.						
1.2.1 Higieniza insumos según indicaciones de la empresa.	Realiza labores preliminares de higienización y desinfección de materias primas involucradas en la producción, tales como lavado de vegetales con productos de desinfección adecuados, pelado y porcionamiento de productos.	Aplica normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos clasificándolos de acuerdo a su origen vegetal y animal						
1.2.2 Realiza limpieza de máquinas aplicando normas de seguridad.	Asea maquinarias y utensilios destinados a la producción siguiendo las instrucciones de seguridad dada por el personal a cargo	Higieniza utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad.						
1.2.3 Ejecuta aseo, lavado y desinfección de área de trabajo.	Limpia según rotación las distintas áreas del lugar de trabajo, tales como, cocina, mesones, utensilios, bodegas y sistemas de refrigeración utilizando productos de limpieza no tóxicos	Aplica técnicas de higiene en utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al reglamento sanitario vigente.						

1.3.1 Organiza mise en place de cocina	Selecciona y clasifica los productos propios de la receta a desarrollar, disponiéndolos de la manera que señale el personal a cargo y manteniendo las medidas de higiene adecuadas.	Organiza insumos, de acuerdo a la naturaleza, considerando la producción a elaborar, aplicando durante todo el proceso la normativa de higiene.						
1.3.2 Verifica buen estado de útiles y maquinaria de trabajo.	Selecciona las maquinarias destinadas a la producción y verifica que se encuentres utilizables siguiendo las instrucciones de seguridad dada por el personal a cargo	Selecciona utensilios y equipos necesarios para la producción revisando el correcto funcionamiento de estos.						
1.3.3 Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada según instrucciones.	Limpia constantemente su área de trabajo durante todo el momento de la producción, manteniendo solamente lo necesario para la ejecución de la tarea.	Aplica técnicas de higiene a infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al reglamento S.R.A.						

Áreas de Competencia: (1)	**2.- Elaboración de Productos**
Perfil de Egreso	2.1 Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.
	2.2 Manejar máquinas, equipos e instrumental para la elaboración de pastelería y repostería básica, para llevar a cabo las actividades de preparación, montaje y decoración de los productos de pastelería y repostería.
	2.3 Elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería–repostería básicos, de acuerdo a lo establecido en la formulación de recetas.
	2.4 Elaborar diferentes tipos de dulces, cremas y glaseados para componer y/o decorar productos de pastelería y repostería, de acuerdo a recetas
	2.5 Preparar y armar una variedad de tortas, pasteles y postres de consumo habitual, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.

HORAS DE PRACTICA			DIARIAS					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	
2.1.1 Revisa estado de materias primas para ser utilizadas	Chequear con planilla de cotejo la existencia de los ingredientes necesarios para la producción del día. Verifica que los productos se encuentren rotulados y en condiciones de ser utilizados según norma sanitaria.	Realiza listado de productos existentes. Supervisa regularmente que el almacenaje se mantenga en las condiciones higiénicas necesarias para la conservación de los productos.						
2.1.2 Revisa características organolépticas de materias primas almacenadas, verificando caducidad	Ejecuta acciones de revisión de productos midiendo la temperatura de estos y detectando a través de los sentidos el correcto estado de estos. Chequea fechas de fabricación y vencimiento del producto como así también la fecha de producción de los alimentos procesados.	Controla la calidad de los productos solicitados a través de los sentidos y considerando su adecuada temperatura. Verifica rotulación de productos y fechas de caducidad.						
2.2.1 Utiliza hornos, batidoras, fermentadoras correcta y eficientemente.	Prepara y hornea distintas masas de pan: masas blandas, masas duras, masas de tipo integral, masas del tipo francesas, utilizando maquinarias y teniendo en cuenta las fichas técnicas establecidas.	Reconoce y utiliza maquinarias para la elaboración y cocción de panes considerando las temperaturas indicadas en las fichas técnicas y la prevención de riesgos propia de la actividad.						
2.2.2 Elabora correctamente bizcochos básicos	Selecciona y pesa ingredientes necesarios para el tipo de bizcochuelo a elaborar. Aplica técnicas de batidos para la elaboración de los distintos tipos de bizcochuelos a preparar. Hornea el producto en la temperatura adecuada según el tamaño y densidad.	Aplica técnicas de batidos para elaborar bizcochos para tortas y pasteles, de acuerdo a densidad; liviano, mediano y pesado. Utiliza maquinarias e instrumentos de manera eficiente.						
2.3.1 Elabora masas básicas dulces cony sin relleno.	Selecciona y pesa ingredientes necesarios para el tipo de masas dulce a elaborar. Prepara masas dulces con y sin relleno, tales como berlines, trenzas, alfajores, tartas entre otras utilizando correctamente	Elabora diferentes tipos de masas dulces de acuerdo a lo establecido en la receta, haciendo un uso eficiente de los insumos y recursos,						

	las maquinarias y usando eficientemente los recursos.							
2.3.2 Elabora pastas básicas dulces o saladas.	Selecciona y pesa ingredientes necesarios para el tipo de pasta ya sea dulce o saldada a producir. Elabora pastas de la cocina dulce como pastas Flora, patëchoux y salada como Raviolis, Fetuccini entre otras.	Elabora diferentes tipos de pastas dulces y saladas de acuerdo a lo establecido en la receta, haciendo un uso eficiente de los insumos y recursos						
2.4.1 Elabora cremas básicas de relleno	Selecciona y pesa ingredientes necesarios para a elaborar cremas de relleno. Conoce y prepara cremas de relleno como crema pastelera, chantilly, de chocolate y de naranja entre otras manteniendo la higiene adecuada durante el proceso.	Elabora cremas para rellenar tortas, tartas y pasteles; de acuerdo a las fichas técnica, considerando las técnicas apropiadas y las normas de higiene establecidas.						
2.4.2 Elabora dulces y golosinas.	Selecciona y pesa ingredientes necesarios según el tipo de dulce a elaborar. Aplica técnicas culinarias para preparar mermeladas, caramelos, garrapiñadas. Reconoce técnicas de manejo del chocolate para la fabricación de bombones y tabletas.	Elabora dulce y chocolates, de acuerdo a las fichas técnicas establecidas, y a las normas de higiene requeridas.						
2.4.3 Elabora glaseados	Selecciona y pesa ingredientes necesarios para el tipo de glaseado a elaborar. Prepara cremas para glasear tortas y pasteles de chocolate. Elabora glaseados a base de fruta y azúcar para cubrir todo tipo de productos dulces.	Elabora cremas para para cubrir y bañar tortas, tartas y pasteles, de acuerdo a las fichas técnicas establecidas, y las normas de higiene.						
2.5.1 Monta variedad de tortas y pasteles según instrucciones	Selecciona maquinarias necesarias para la producción. Corta y rellena bizcochuelos de acuerdo al tipo de torta a preparar. Cubre y decora tortas y pasteles con cremas y glaseados siguiendo la ficha técnica o las indicaciones del personal a cargo. Decora tortas de acuerdo al tipo y sabor de cada una. Monta pasteles en capsulas de manera prolija y según el estándar establecido.	Rellena y decora tortas, tartas y pasteles, de acuerdo a requerimientos del personal a cargo, considerando las normas de higiene y utilizando insumos e instrumentos de manera eficiente. Prepara e higieniza maquinarias, equipos e instrumental antes y después de su uso, con el fin de mantenerlos higienizados y en condiciones óptimas de uso.						

2.5.2 Elabora diversos tipos de decoración según instrucciones	Aplica técnicas para la elaboración de productos decorativos de chocolates. Trabaja con azúcar fabricando diseños en base a caramelo. Prepara masas para presentaciones en productos de pastelería y repostería, realizando las tareas de forma prolija.	Realiza decoraciones para montaje de productos de pastelería considerando la higiene necesaria para obtener productos inocuos.						

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

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.					
Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
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_____, a_____de _____de 20_____, entre quienes aquí firman

Practicante
Nombre:_____
RUT:_____

Profesor Tutor
Nombre:_____
RUT: _____

Maestro Guía

Nombre:_____
RUT: _____

En caso de accidente avisar a: _____

Al teléfono: _____

Práctica Profesional
ESPECIALIDAD: SERVICIOS DE HOTELERÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Comuna:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
Maestro Guía Empresa	Rut:
	E-Mail:
	Teléfono:
	Cargo en la Empresa:
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL LICEO	RBD: 24473-2
	Dirección: Alonso de Camargo 6615.
	Comuna: Las Condes.
	Correo Electrónico: colegioachiga@comeduc.cl
	Teléfono: 222206406
C. DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	
Nombre	Rut:
	Dirección:
	Comuna:
	E-Mail:
	Teléfono:
En Caso de emergencia comunicarse con	
Nombre	Teléfono:
D. DATOS PRACTICA PROFESIONAL	
PROFESOR TUTOR ESTABLECIMIENTO	Rut:
	Cargo:
	Teléfono:
	E-Mail:
JORNADA DE PRÁCTICA	
HORARIO	
TOTAL HORAS A REALIZAR	
FECHA INICIO:	**FECHA TÉRMINO:**

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

Áreas de Competencia:	**1.- Atención al cliente**							
Perfil de Egreso	1.1 Atender clientes de acuerdo a sus necesidades, deseos y demandas, aplicando técnicas de comunicación efectiva, interactuando en idioma inglés básico cuando fuese necesario, orientando e informando de manera clara y precisa sobre los servicios del establecimiento y cumpliendo estándares definidos de presentación y aseo personal							
HORAS DE PRACTICA			**DIARIAS**					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1.1.1 Orienta a los huéspedes y clientes sobre los servicios que se ofrecen	Informa a los clientes sobre los servicios del establecimiento durante su estadía, tales como horarios y condiciones de funcionamiento de las dependencias del hotel. Entrega información turística, de acuerdo a tipología de turistas que visitan la zona elegida. Responde consultas orales, aclara dudas o profundiza explicaciones ante la demanda de los turistas. Responde y dialoga con los huéspedes en un lenguaje formal y un tono de voz discreto.	Informa a los clientes sobre los servicios del establecimiento durante su estadía, de acuerdo a protocolos del establecimiento Transmite información de interés turístico Responde consultas orales, aclara dudas de los huéspedes utilizando un lenguaje culto formal.						

1.1.2 Cumple estándares de presentación personal según normativa de la empresa	Usa uniforme de acuerdo a los estándares del establecimiento. Se presenta a lugar de trabajo con el pelo, maquillaje y uñas según establece normas del hotel.	Utiliza uniforme de acuerdo a las indicaciones entregadas por el personal del área a cargo. Su presentación personal se visibiliza higiénica y prolija de acuerdo a los estándares de la empresa.						
1.1.3 Utiliza herramientas de comunicación efectiva en la atención del cliente	Escucha de manera atenta y cordial las inquietudes de los huéspedes en las distintas áreas del hotel, como recepción, central de llamados, restorán, habitaciones, entre otras. Utiliza vocabulario técnicoen la conversación con los funcionarios del hotel y con los huéspedes. Responde consultas de huéspedes con un vocabulario formal.	Aplica vocabulario técnico relacionado con las distintas áreas del hotel Interactúa en conversaciones telefónicas atendiendo las inquietudes de los huéspedes y usuarios del hotel.						
1.1.4 Interactúa en idioma inglés con los clientes, cuando es requerido	Escucha y entiende las consultas de los huéspedes de habla inglesa. Responde en ingles de manera correcta las inquietudes de los huéspedes. Señala e informa sobre las diferentes atracciones turísticas del sector donde se ubica el hotel.	Aplica vocabulario técnico en idiomaingles relacionado con las distintas áreas del hotel. Responde consultas sobre información turística en idioma inglés.						
1.1.5 Utiliza inglés básico en atención telefónica, según necesidad.	Ejecuta labores en la central telefónica. Atiende y comprende llamadas de huéspedes de habla inglesa Responde en idioma ingles las consultas de los huéspedes que lo requieran.	Comprende e interactúa en atenciones telefónicas de habla inglesa respondiendo a las inquietudes de los huéspedes.						

Áreas de Competencia: (1)	**2.- Servicio de habitaciones**								
Perfil de Egreso	2.1- Supervisar las actividades de servicios de habitaciones, cuidando que se realicen de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos, y elaborar informes diarios de estado de habitaciones								
HORAS DE PRACTICA			**DIARIAS**						
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	
2..2.1 Realiza los diferentes tipos de limpieza de habitaciones	Chequea el estado de la habitación y determinas insumos a utilizar. Aplica procesos de limpieza estándar del hotel. Ejecuta la limpieza delbaño, siguiendo los procedimientos de higiene indicados por su encargado.	Maneja procedimientos de limpieza de habitaciones, según los estándares establecidos y normativas de higiene.						
2.2.2 Completa mini bar según indicaciones	Reconoce y completa la documentación utilizada (servi-nota) para la reposición de los productos del mini bar, según las indicaciones del personal a cargo. Limpia y repone los elementos del mini bar según lo establece el hotel.	Identifica y utiliza la documentación para la reposición de los productos del mini bar, según los estándares del hotel. Ejecuta la reposición de los productos y limpieza del mini bar, respetando los procedimientos establecidos por la empresa.						
2.2.3 Observa y registra desperfectos	Verifica en los espacios de la habitación el correcto funcionamiento de los artefactos, registrando en un formulario el estado de estos.	Observa y registra en documentos establecidos por la organización del hotel y del departamento de habitaciones, aquellas situaciones que no corresponden al estándar de mantenimiento determinado por la empresa.						
2.2.4 Revisa e informa estado de habitaciones.	Observa el estado de funcionamiento de los artefactos de la habitación. Registra el cumplimiento o no de la limpieza de la habitación. Chequea el mini-bar.	Informa al ama de llaves según registro establecido las condiciones de las habitaciones que se le asignan.						

2.2.5 Entrega las habitaciones listas para la venta a la ama de llaves.	Realiza labores de mucama, limpiando las diferentes dependencias de la habitación. Registra las acciones realizadas y el estado de la habitación. Informa al personal a cargo del área los procedimientos realizados.	Aplica las técnicas de aseo correspondientes a los estándares determinados por la organización del hotel y del departamento de habitaciones. Informa al ama de llaves según registro establecido.						
2.2.6 Soluciona necesidades y problemas de huéspedes	Asiste a los huéspedes en la habitación. Escucha los requerimientos y dudas de los clientes. Resuelve dentro de sus posibilidades y campo de acción las necesidades del huésped. Deriva a la persona indicada cuando no pueda aclarar las inquietudes.	Atiende a las necesidades de los huéspedes y deriva en caso no poder entregar solución.						

Áreas de Competencia:	**3.- Recepción y Reservas**							
Perfil de Egreso	3.1 Realizar reservas, check in y check out de clientes, utilizando software de administración hotelera, de acuerdo a los protocolos e informando con claridad sobre los servicios, condiciones de pago, costos y otros aspectos, aplicando la normativa del consumidor.							
	3.2 Preparar el cierre de cuenta en los tiempos establecidos, notificando los cobros de cada servicio en la moneda que corresponda, utilizando documentación comercialy registrando toda la información requerida para cada transacción, de acuerdo a normativa tributaria y de protección al consumidor y haciendo uso de las TiC.							
	3.3 Orientar e informar al turista sobre los atractivos turísticos de la zona y su correspondiente normativa de conservación, de acuerdo a las necesidades, deseos y demandas del turista, respetando los protocolos existentes y utilizando técnicas de comunicación efectiva en español e inglés básico.							
HORAS DE PRACTICA			**DIARIAS**					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
3.1.1 Realiza reservas, utilizando distintos formatos.	Atiende central telefónica para realizar reservas. Realiza reservas de huéspedes a través de sistemas digitales	Registra información del huésped realizando su reserva, en formularios, consignando sus antecedentes de	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	

	Incorpora información del huésped al software de la empresa Registra datos del cliente en libro de registros.	identificación, procedencia y otros relevantes en la atención, utilizando los formatos digitales o manuales de registro existentes en el establecimiento.						
3.1.2 informa al huésped de los servicios que tiene el establecimiento.	Describe información general del establecimiento al huésped. Comunica información turística relevante, recopilada en mapas, folletos, boletas y menús a los clientes. Informa sistemas de pago adheridos al establecimiento.	Informa a los clientes sobre los servicios del establecimiento y las condiciones de pago durante su estadía, de acuerdo a normativa vigente. .						
3.1.3 Realiza *check in y check out*, utilizando formatos digitales o manuales.	Ingresa a los huéspedes al hotel llenado formularios o sistema con los datos del cliente. Asigna habitaciones de acuerdo a los requerimientos del cliente. Cierra las cuentas de los huéspedes.	Ingresa a clientes, realizando el check in, utilizando los formatos digitales o manuales de registro existentes en el establecimiento.						
3.2.1 Registra información de los consumos realizados por los huéspedes.	Conoce y usa vocabulario técnico relacionado con los sistemas de pago. Ingresa al sistema, el consumo del huésped	Registra información del consumo realizado por el huésped, en formularios o sistemas digitales.						
3.2.2 Presenta al huésped su estado de cuenta con el detalle de los distintos consumos.	Recopila información sobre el consumo del huésped durante su estadía. Prepara el cierre de la cuenta según los procedimientos del hotel.	Informa al huésped sobre su cuenta con el detalle de los distintos consumos realizados durante su estadía según los protocolos de la empresa.						
3.2.3 Señala condiciones de pago según la nacionalidad del huésped	Utiliza vocabulario técnico relacionado con los sistemas de pago. Mantiene información de los valores de los distintos servicios ofrecidos por el hotel. Explica condiciones de pagos cargos realizados a los huéspedes.	Informa al huésped sobre las condiciones y modalidades de pago y exención tributaria, según su nacionalidad. Selecciona el comprobante de pago según las normas tributarias existentes.						

3.3.1 Consulta e interpreta mapas turísticos, manuales, instructivos, folletos turísticos, para orientar al huésped.	Comunica información turística relevante, recopilada en mapas, folletos, boletas y menús a los clientes. Informa a los turistas acerca de cambios de moneda, cambios en horarios, ubicación de un atractivo o sitio turístico, reservas, etc	Orienta a los turistas a través de folletos y mapas respecto de los destinos turísticos indicando normas de seguridad y protocolos de la legislación vigente.						
3.3.2 Informa a los clientes y/o huéspedes sobre atractivos turísticos en español y/o inglés.	Traduce e informa en lengua inglesa mapas turísticos, manuales, instructivos, cambio de moneda. Lee, comprende y extrae información general y específica de diferentes textos escritos en el idioma inglés.	Responde consultas orales en español e inglés, orientado a los turistas respecto de los destinos turísticos patrimoniales nacionales, indicando normas de seguridad, medidas de protección según legislación vigente.						

Áreas de Competencia:	4**.- Servicio de eventos**							
Perfil de Egreso	4.1 Realizar montaje de eventos y servicios, disponiendo los espacios, equipos, implementos y ornamentos de acuerdo a los objetivos y programa del evento y orientaciones del cliente y considerando normativa sanitaria, de seguridad y prevención de riesgos.							
HORAS DE PRACTICA			**DIARIAS**					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	
4.1.1 Realiza mise en place de salón (mantención y repaso de vajilla)	Selecciona los materiales necesarios para el tipo de servicio. Repasa cristalería, vajilla y cubiertos.	Efectúa las operaciones de preservicio (mise en place), de acuerdo al tipo de servicio que ofrecerá el establecimiento y según procedimientos vigentes.						
4.1.2 Monta mesas de acuerdo a tipo de servicio.	Selecciona mantelería adecuada para el tipo de servicios. Monta mesas o mesones de acuerdo al tipo de servicio ofrecido. Identifica y ubica petit menaje y	Realiza el montaje de mesas de acuerdo al servicio a realizar, considerando elementos complementarios, como iluminación, arreglos florales, u otros, sin descuidar las						

	ornamentación para el tipo de servicio.	normas de protocolo.						
4.1.3 Realiza servicio del salón de acuerdo a protocolos establecidos.	Atiende a los clientes ofreciéndoles bebestibles. Ofrece servicio de alimentos de acuerdo al evento realizado. Ejecuta el servicio en los tiempos destinados para ello. Ejecuta actividades de desvarase y achique.	Ejecuta el servicio a la mesa u otro según el evento, de alimentos y bebidas, utilizando las técnicas de atención al cliente y respetando normas de presentación personal .						

Áreas de Competencia:	**5.- Coctelería y Vinos**							
Perfil de Egreso	5.1 Realizar montaje de eventos y servicios, disponiendo los espacios, equipos, implementos y ornamentos de acuerdo a los objetivos y programa del evento y orientaciones del cliente y considerando normativa sanitaria, de seguridad y prevención de riesgos.							
HORAS DE PRACTICA			**DIARIAS**					
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	**ACTIVIDADES**	**Indicadores**	**Nivel de logro (2)**					**Tiempo (horas)**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	
5.1.1 Realiza mise en place de bar (mantención y repaso de materiales) para el montaje de barra.	Selecciona implementos, utensilios de acuerdo al tipo de servicios a entregar. Considera las normas de higiene, realizando un trabajo prolijo y en equipo.	Calcula y selecciona la cantidad de insumos para la preparación de cócteles, de acuerdo a la ficha técnica y a los requerimientos del evento. Selecciona y repasa los utensilios y cristalería necesarias para la producción.						
5.1.2 Elabora cocteles pertenecientes a recetario nacional e internacional	Identifican ingredientes (receta) de los cocteles más tradicionales, correspondientes a aperitivos, bajativos y tragos largos. Prepara bebidas analcoholicas de acuerdo a las especificaciones técnicas.	Prepara cócteles para diversos tipos de eventos, utilizando los implementos, utensilios e insumos adecuados, de acuerdo a las instrucciones del personal a cargo y manteniendo la higiene en el proceso.						

	Prepara montaje de la barra y cristalería para el servicio.							
5.1.3. Realiza el servicio de vinos de acuerdo al evento ofrecido.	Reconocer los pasos de un servicio de vinos. Identificando cepajes tintos y blancos, señalando las principales viñas nacionales. Realiza servicio de vinos según el tipo de evento ofrecido.	Reconoce y maneja los diferentes tipos de servicio de vino, de acuerdo a las Características del evento.						

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL.

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.					
Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
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 conproyección 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.					