



Estudiantes



Proceso de Práctica Profesional 2021-2022

Nuestra Misión



20
AÑOS

Educación
de calidad.

COLEGIOS
GRATUITOS.

Fundación Belén Educa anhela un país más justo y solidario, donde todos tengan la posibilidad de forjar sus talentos, en especial aquellos niños, niñas y jóvenes a quienes la vida les ha ofrecido menos oportunidades. Tiene la profunda convicción de que todo ser humano, por **ser Hijo de Dios**, tiene el derecho a desarrollarse en plenitud.

TRABAJO
EN SECTORES
VULNERABLES.

FORMACIÓN
CATÓLICA

Objetivo Técnico Profesional Fundación Belén Educa



El área Técnico Profesional tiene el objetivo de entregar educación técnica innovadora y de calidad, en las especialidades de Administración, Construcción, Electrónica, Gastronomía, Programación y Telecomunicaciones, para los jóvenes de sectores vulnerables y que responda a las actuales demandas laborales. Habilitándolos para la continuidad de estudios superiores y el mundo del trabajo.



Estar en IV medio significa

- **TERMINAR EL COLEGIO**
 - Asegurar en buen rendimiento
 - Tener buena asistencia
 - Participar de todos los proceso de IV medio

- **REALIZAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL**
 - Terminar todo el proceso

- **POSTULAR A BECAS FB EY MINEDUC**

- **INGRESO EDUCACIÓN SUPERIOR**

- **INSERCIÓN LABORAL-EMPLEABILIDAD**





PRÁCTICAS PROFESIONALES



Objetivo de la Práctica Profesional



- Centros de práctica que aseguren **aplicar** las competencias adquiridas y el **aprendizaje** de nuevos procedimientos.
- Cupo para el **100%** de los alumnos en práctica profesional.
- Eficiente **articulación** entre la empresa y la FBE.
- Contar con toda **Documentación** requerida por la empresa el primer día de práctica profesional.
- **Titulación del 100%.**

La Práctica, un camino a la Titulación



Decreto Transitorio N°546 (años 2020-2021)



Modificación transitoria del decreto N°2516.

DECRETO EXENTO N° 546

DIARIO OFICIAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
SECCIÓN I

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.000 | Martes 7 de Julio de 2020 | Página 1 de 3

Normas Generales
CVE 178107

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Subsecretaría de Educación

MODIFICA DECRETO N° 2.516 EXENTO, DE 2007, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE FEA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO, PROFESIONAL EN LA FORMA QUE SE INDICA.

Núm. 546 exento - Santiago, 1 de julio de 2020.

El Ministerio de Educación estima pertinente la modificación transitoria del decreto exento N° 2.516, de 2007, con las consideraciones que se señalan para el proceso de prácticas profesionales.

Duración de la práctica profesional: "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, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2020 y 2021."

Supervisión de prácticas: "Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada."

Modalidad de ejecución de la práctica profesional: "La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento."

DURACIÓN DE PRÁCTICA

- 180 HORAS MÍNIMO
- 360 HORAS MÁXIMO

MODALIDAD DE PRÁCTICA

- PRESENCIAL
- SEMIPRESENCIAL
- REMOTA

MODALIDAD DE SUPERVISIÓN

- UNA SUPERVISIÓN
 - PRESENCIAL
 - REMOTA

Requisitos para las Empresas



180 horas de prácticas como mínimo con un máximo de 360 horas.



Financiar Alimentación



Financiar Movilización

Bono compensatorio por cada mes (no es obligatorio).

Respetar horarios acordados de las visitas de los supervisores de Belén Educa.

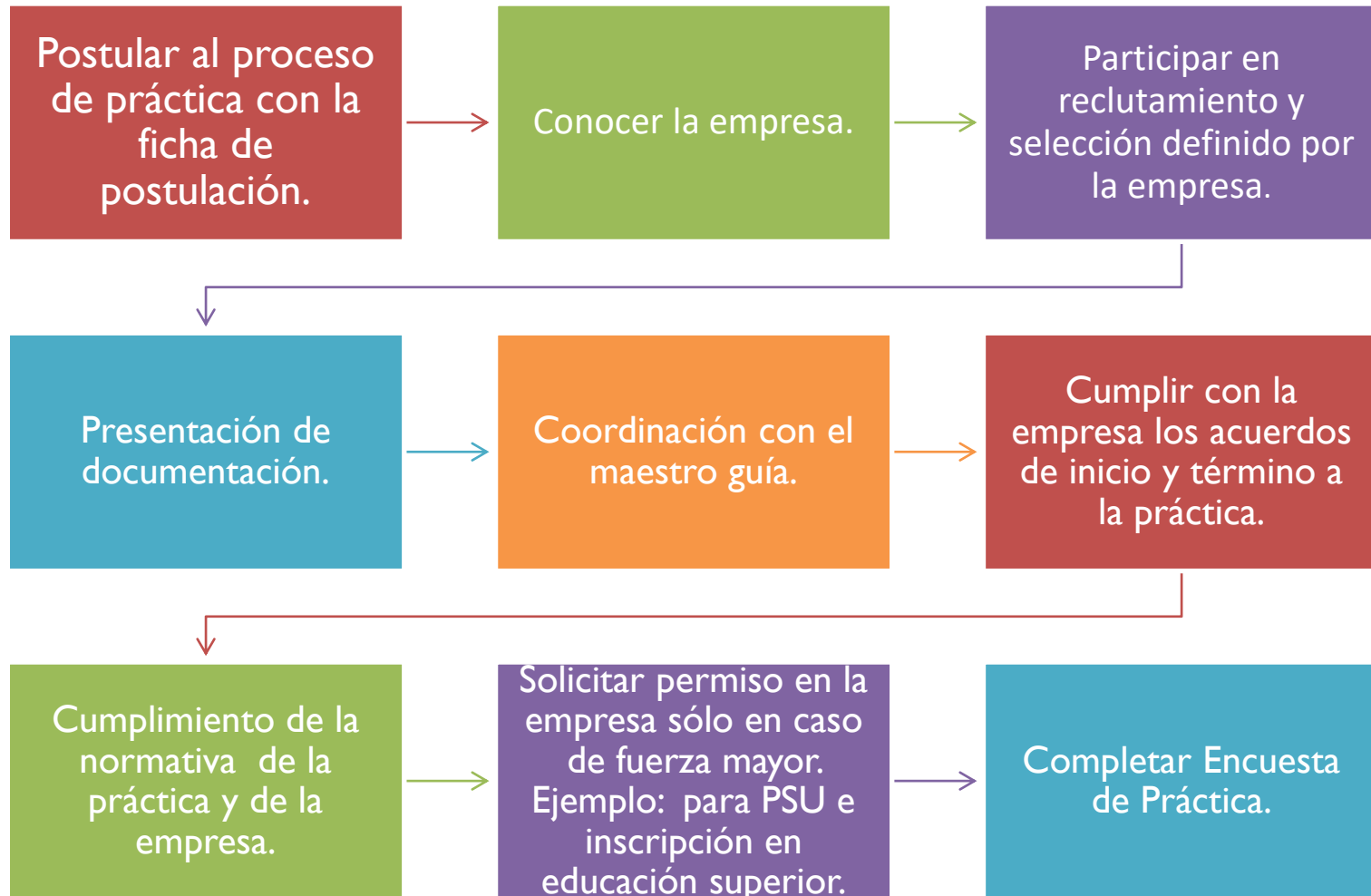
Completar plan de práctica acordado.
Definir un Maestro Guía para el alumno.

Definir un coordinador de práctica (contacto responsable de todas las prácticas).



- ✓ **Coordinador empresa** → Contacto responsable de todas las prácticas.
- ✓ **Maestro Guía** → Tutor para el alumno en la empresa.
- ✓ **Profesor Guía** → Supervisor de práctica (Belén Educa).

Responsabilidades del Estudiante



Documentación del Estudiante para la Empresa

Currículum Vitae.

Certificado de antecedentes (si se requiere).

Certificado de Salud (si se requiere).

Permiso notarial de padres si es menor de edad.

Carta de presentación del Colegio.

Certificado de alumno regular.

Seguro de accidente escolar.

Pase escolar al día.

Carné de identidad vigente.

Plan de práctica.

Evaluación de práctica.



Documentos que reúne el estudiante

Documentos que reúne el colegio

Siempre se debe tener presente...

RESPONSABILIDAD

- Puntualidad
- Asistencia
- Cumplimiento de tareas asignadas
- Cumplimiento de reglamentos internos
- Cuidadosos con las implementaciones

ACTITUD

- Espíritu emprendedor
- Respetuosos con superiores y pares
- Capacidad para trabajar en equipo
- Controlar la ansiedad
- Buena presentación personal
- Mantener buena comunicación con Maestro Guía*
- Mantener buena comunicación con Coordinador*

Proceso de selección de las Empresas

- Enviar Currículum Vitae
- Entrevista personal
- Asignación de jefes (Maestro Guía)
- Coordinación de inicio de práctica
- Otros (uso de vestimenta)

« No desmotivarse, existen distintos perfiles que buscan las empresas.»



Al iniciar tu proceso de Práctica Profesional



Cerciórate de:

- Conocer **lugar de práctica**
- **El rubro** de la empresa
- **La dirección** de la empresa
- **La ruta** que harás para llegar a la empresa
- **El teléfono** de la empresa
- El nombre del **Maestro Guía**
- **El horario** de trabajo
- La fecha de **inicio** y fecha probable de **término**
- El pago de **movilización/alimentación**



PLAN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

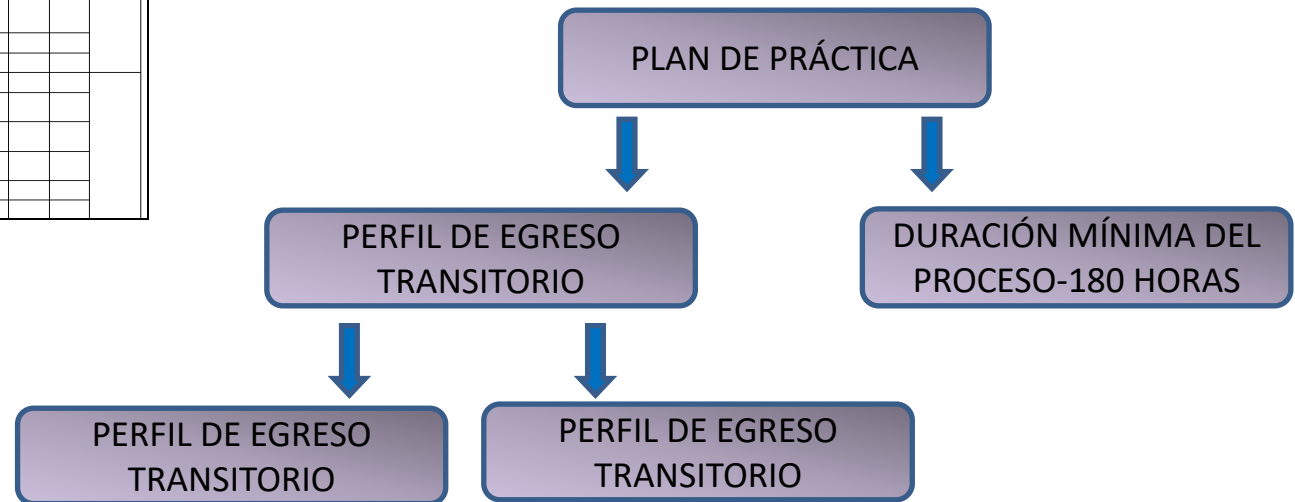


Plan de Práctica y Evaluación

El **Plan de Práctica** es un documento que da cuenta de las actividades que el estudiante realizará en la empresa durante su periodo de **práctica** profesional. Este **plan** debe ser elaborado por el estudiante que realizará la **práctica** en conjunto con el profesor tutor y, acordado con el maestro guía de la empresa.

PARTE I : DESARROLLO DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES TÉCNICAS						
INSTRUCCIONES: Solo marcar con una X en el recuadro bajo el nivel alcanzado por el alumno en práctica:						
E: Excelente		B: Bueno		S: Suficiente		
		I: Insuficiente		C/F: CALIFICACION FINAL		
				Escala de 1 a 7		
ÁREAS DE COMPETENCIAS	EJECUCIÓN DE TAREAS	NIVEL				
		E	B	S	I	C/F
Montar, instalar y desmontar sistemas y equipos de telecomunicaciones	Montar, instalar y desmontar sistemas de cableado al interior de edificios					
	Montar, instalar y desmontar equipos de soporte para las telecomunicaciones					
	Montar, instalar y desmontar sistemas de planta externa.					
	Montar, instalar y desmontar sistemas y equipos de radiocomunicaciones (radioenlaces, equipos de radio y televisión)					
Programar y/u operar sistemas y equipos de telecomunicaciones.	Programar y/u operar equipos terminales.					
	Programar y/u operar equipos de soporte de telecomunicaciones.					
	Programar y/u operar equipos de soporte <u>teleinformáticos</u>					
	Programar y/u operar equipos de mediciones en telecomunicaciones.					

¿Que evalúa el plan de práctica?



Perfil de Egreso Transitorio

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSITORIOS DE LA ESPECIALIDAD



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GÉNERICOS

- 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.
- D**  Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- E**  Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- H**  Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- 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.

Ejemplo

PARTE I : DESARROLLO DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES TÉCNICAS						
INSTRUCCIONES: Solo marcar con una X en el recuadro bajo el nivel alcanzado por el alumno en práctica:						
E: Excelente		B: Bueno		S: Suficiente		I: Insuficiente
					C/F: CALIFICACION FINAL Escala de 1 a 7	
ÁREAS DE COMPETENCIAS	EJECUCIÓN DE TAREAS	NIVEL				
		E	B	S	I	C/F
Montar, instalar y desmontar sistemas y equipos de telecomunicaciones	Montar, instalar y desmontar sistemas de cableado al interior de edificios					
	Montar, instalar y desmontar equipos de soporte para las telecomunicaciones					
	Montar, instalar y desmontar sistemas de planta externa.					
	Montar, instalar y desmontar sistemas y equipos de radiocomunicaciones(radioenlaces, equipos de radio y televisión)					
Programar y/u operar sistemas y equipos de telecomunicaciones.	Programar y/u operar equipos terminales.					
	Programar y/u operar equipos de soporte de telecomunicaciones.					
	Programar y/u operar equipos de soporte <u>teleinformáticos</u>					
	Programar y/u operar equipos de mediciones en telecomunicaciones.					

Ejemplo

PARTE II: DESARROLLO DE HABILIDADES TRANSVERSALES						
INSTRUCCIONES: Solo marcar con una X en el recuadro bajo el nivel alcanzado por el alumno en práctica:						
E : EXCELENTE		B : BUENO	S : SUFICIENTE	I : INSUFICIENTE	N/A: NO APLICA	
ÁREAS DE COMPETENCIAS	EJECUCIÓN DE TAREAS	NIVEL				
		E	B	S	I	NA
Contexto Laboral	Mantiene una presentación personal acorde al contexto laboral del trabajo realizado.					
	Es puntual y cumple con los horarios de trabajo acordados.					
	Es riguroso al realizar el trabajo asignado.					
	Respeto normas de seguridad propias y de otros.					
	Cumple con las disposiciones y protocolos de la empresa.					
Comunicación	Se expresa oralmente en un lenguaje formal de acuerdo al contexto.					
	Escribe textos con distintos propósitos comunicativos.					
	Acepta indicaciones y sigue instrucciones.					
Resolución de Problemas	Identifica problemas del entorno y los comunica.					
	Resuelve situaciones problemáticas conflictivas.					
Aprender a Aprender	Manifiesta interés y motivación por aprender.					
	Aplica sus fortalezas al servicio del trabajo encomendado.					
	Reconoce sus limitaciones y errores y busca remediarlos.					
	Acepta críticas e indicaciones.					
Efectividad Personal	Demuestra tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas.					
	Administra sus tiempos y recursos para lograr un trabajo de calidad.					
	Solicita y ofrece colaboración para cumplir con las tareas encomendadas.					
	Trabaja en forma autónoma durante el desarrollo de una tarea.					
Trabajo en Equipo	Mantiene buenas relaciones interpersonales.					
	Identifica e implementa las soluciones escogidas por el equipo/empresa.					
	Trabaja en forma orientada al logro de metas.					
Iniciativa y Emprendimiento	Responde a requerimientos de diferentes situaciones laborales.					
	Ser creativo para alcanzar los propósitos.					
	Demuestra actitud proactiva.					
Uso de tecnologías	Aplica elementos básicos de procesador de texto, planilla electrónica, correo electrónico e Internet.					
	Aprende a utilizar nuevas tecnologías en el trabajo.					

Importante

uso de tecnologías	Aplica elementos básicos de procesamiento de texto, planilla electrónica, correo electrónico e Internet. Aprende a utilizar nuevas tecnologías en el trabajo.						
Porcentaje total de logro :		Nota :		Ponderación (50%) :			
Observaciones							
Alumno/a		Profesor Guía		Maestro Guía			
Firma		Firma		Firma y timbre			
Fecha Visita:				Nota final:			



- ❖ El Documento debe ser el original, con Firma y Timbre de la empresa.
- ❖ Recuerda que el Timbre valida la realización de tu práctica ante el Ministerio de Educación.

A considerar siempre

Árbol de los valores

ESPERANZA

GRATITUD
CAPACIDAD DE ASOMBRO
CONFIANZA
CREATIVIDAD

AMOR

FE
DIGNIDAD
RESPETO
AMOR A LA
CREACIÓN

FORTALEZA

VALENTÍA
DOMINIO DE SÍ
SENCILLEZ
RESILIENCIA



JUSTICIA

HONESTIDAD
EQUIDAD
BUSQUEDA DEL BIEN COMÚN
SOLIDARIDAD

RESPONSABILIDAD

PERSEVERANCIA
HUMILDAD
EXCELENCIA
RIGOR

ESPERANZA
CREATIVIDAD

AMOR
RESPETO

JUSTICIA
HONESTIDAD

RESPONSABILIDAD
HUMILDAD
RIGOR

A considerar siempre

- **Impuntualidad o inasistencia**
- **Mala higiene y presentación personal**
- **No respetan jerarquía**
- **Falta de compromiso**



- **Proactivos**
- **Con ganas de aprender**
- **Preguntan**
- **Motivados**
- **Participan**
- **Puntuales**
- **Se expresan y visten adecuadamente**

Responsabilidades del Estudiante



- Conocer la empresa.
- Postulación a la práctica (en el caso que se requiera).
- Presentación de documentación.
- Coordinación con el maestro guía, una vez que haya sido aceptado.
- Inicio y término de la práctica.
- Cumplimiento de la normativa de la práctica y de la empresa.
- Solicitar permiso en la empresa solo en caso de fuerza mayor. Ejemplo: para PTU e inscripción en educación superior.
- Retiro de plan de práctica de la empresa y entregar al encargad@ TP de su colegio.
- Completar Encuesta de Práctica.

Durante la práctica



- Mantén contacto con tu profesor guía o coordinador (vía mail o teléfono).
- Respeta tus horarios de trabajo.
- Solicita permiso con anticipación para: Rendir PTU, Matrícula a Educación Superior.
- Ausencia por enfermedad o fuerza mayor comunícate con tu Maestro Guía y tu Profesor Guía y/o Coordinador.

Al terminar la Práctica Profesional



- Comunícate con el profesor guía y Coordinador Técnico Profesional de tu colegio.
- Postula a la Beca Práctica Profesional.
- Realiza Encuesta de Práctica, que te entregará tu coordinador.

Encuesta de Práctica Profesional



Contestar la Encuesta al finalizar tu proceso de práctica, es muy importante ya que nos ayudara como Fundación a detectar:

- Debilidades y fortalezas del proceso
- Desarrollo de las competencias técnicas y genéricas durante el proceso.

También nos entregara información referente a los centros de práctica , como:

- Saber si cumplen con los estándares y compromisos adquiridos.

Con estos datos, entre otros, podemos realizar mejoras para un próximo periodo.



FUNDACIÓN
BELÉN EDUCA