



CHILE LO
HACEMOS
TODOS

Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2019-2020**

DECRETO EXENTO Nº 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1237/2018

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

COLEGIO ARZOBISPO MANUEL VICUÑA

RBD: 25783-4 COMUNA: SAN JOAQUÍN

AÑO 2019

INDICE

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

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	COLEGIO ARZOBISPO MANUEL VICUÑA
RBD	25783-4
DIRECTOR(A)	María Celia del Pilar Torres Gajardo
DIRECCIÓN	Av. Jorge Canning 660
COMUNA	San Joaquín
TELÉFONO FIJO	225512837
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	camvicuna@beleneduca.cl
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	German.lazo@beleneduca.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 Edificación
4.- CONSTRUCCIÓN	6.- Construcción. 7.- Refrigeración y climatización. 8.- Instalaciones sanitarias. 9.- Montaje Industrial.	Terminaciones de la Construcción Obras viales e Infraestructura
5.- METALMECÁNICA	10.- Mecánica Automotriz. 11.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas Matricería Mantenimiento Electromecánica
6.- ELECTRICIDAD	12.- Mecánica automotriz. 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. 26.- Contabilidad.	Logística. Recursos Humanos.
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 Hostelería. 34.- Servicios de Turismo.	

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

ESPECIALIDAD	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	1255	360	

PRACTICA INTERMEDIA:

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
ADMINISTRACIÓN	A partir del término del primer semestre de tercero medio o inmediatamente después de cerrado el año lectivo en curso	233

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

4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo a la especialidad)
Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)
Las tareas a realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de 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:

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Señalar los indicadores para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo a las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

EVALUACIÓN

a) Área de competencias, evaluación maestro guía escala de 1 a 5
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje, evaluación maestro guía escala E, B, S, I

5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISTAS)

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	La empresa dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en 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 el 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.

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

CRITERIOS	INDICADORES
------------------	--------------------

INCUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA MADRE.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. ¹
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 DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. ²

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

ESTUDIANTES		PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
DERECHOS	OBLIGACIONES	FUNCIONES	
a. Iniciar su proceso de Práctica. b. Recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo. c. Tener un profesor guía. d. Ser supervisados. e. Estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.	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.	a. Realizar 1 supervisión como mínimo en terreno. b. Velar el cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación. c. Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. d. Mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. Mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. Velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el colegio. b. Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a). c. Comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. Evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e. Velar por la seguridad del estudiante. f. Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

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

CRITERIOS	INDICADORES
-----------	-------------

¹ Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.

² El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

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.
	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.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES

Normativa General
<ul style="list-style-type: none"> Las normas establecidas en el presente reglamento regirán el proceso de Titulación de los alumnos y alumnas del Colegio Arzobispo Manuel Vicuña en su especialidad de Administración de Empresas mención en Recursos Humanos y otras que se implementen en

el tiempo.

- Las normas que contiene el presente reglamento tiene su origen en el Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998 y sus modificaciones, la Resolución Exenta N° 109 del 4 de Febrero de 2002, Decreto Exento 2516 de 2007 y el Decreto 130 Exento del 8 de marzo 2014.
- El presente reglamento, deberá ser revisado cada dos años, contados desde la fecha de puesta en vigencia, a objeto de actualizarlo y contextualizarlo de acuerdo a las nuevas demandas del mercado laboral y la normativa del sistema educacional chileno. Toda modificación del articulado y su contenido deberá contar con la aprobación de la Dirección del Colegio previa consulta a los docentes de las especialidades

Conceptualización

En adelante, se entenderá como:

- **Proceso de Titulación:** Actividad curricular que tiene como propósito, la integración y aplicación de los conocimientos, métodos y técnicas adquiridas en el proceso de formación de la especialidad, que finalmente son evidenciados en un proceso de práctica profesional, que consiste en lo siguiente:
- **Práctica Profesional:** Actividad que se realiza en la empresa, donde el alumno o alumna, integra todos los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas en el colegio en un período de tiempo establecido en el artículo N° 13 del presente cuerpo normativo. Esta acción es evaluada de manera sumativa.
- **Informe de Práctica Profesional:** Actividad de culminación donde los alumnos y alumnas que han cumplido el número de horas de práctica, deben registrar por escrito las experiencias desarrolladas y los aprendizajes adquiridos. La elaboración del Informe de Práctica, se hará siguiendo las indicaciones de una pauta elaborada por la Coordinación Académica, y se evaluará sumativamente.
- **Maestro Guía:** Es la persona competente, designada por la empresa, para guiar el proceso de práctica profesional, apoyando el desempeño de los alumnos y alumnas teniendo como referente el Plan de Práctica. Le corresponde evaluar el trabajo del alumno(a) practicante.
- **Profesor Tutor:** Es el profesional, profesor idóneo o técnico, nombrado por la Dirección del Establecimiento, para realizar la supervisión y monitoreo de los alumnos y alumnas que desarrollan la Práctica Profesional. Su tarea principal consiste en facilitar el tránsito de la vida escolar a la vida laboral.
- **Maestro guía y Profesor tutor:** Cautelarán que el alumno realice tareas y actividades relacionadas con el perfil de egreso, que el alumno cumpla con lo esperado por la empresa y que la duración de la práctica sea la acordada.
- **Practicante:** es el alumno o alumna de tercero o cuarto medio que realiza la práctica profesional en vías de lograr su titulación de Técnico en Educación Media.

- Plan de Practica: Es el instrumento que permite orientar el trabajo del alumno y alumna practicante. Contiene las tareas que los practicantes deben realizar y las exigencias que ésta le obligará a cumplir. El artículo N° 15 del presente reglamento, explícita la construcción del plan de práctica y los responsables de la elaboración.

Proceso de titulación

- Los alumnos y alumnas que hubieren aprobado el tercer año medio y de cuarto año medio de la modalidad diferenciada técnico profesional, se considerarán egresados y podrán iniciar su Proceso de Titulación.
- Para iniciar su Proceso de Titulación, los alumnos y alumnas egresados(as) deberán matricularse en el Colegio, en calidad de alumnos(as) regulares, hasta la obtención de su título profesional. Durante este lapso de tiempo, tendrán todos los derechos que emanan de esta condición y deberán cumplir las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
- El Proceso de Titulación consistirá en una Práctica Profesional, desarrollada en empresas cuyos procesos productivos o de servicio guarden relación, con las competencias desarrolladas por los alumnos durante su formación en el Colegio, y la elaboración final de un Informe de Práctica, que contendrá las experiencias de aprendizaje vividas por el alumno (a), durante su trabajo en la empresa.
- Los alumnos y alumnas podrán realizar su Práctica Profesional a partir del término del primer semestre de tercero medio tomado una práctica intermedia o inmediatamente después de cerrado el año lectivo en curso, de acuerdo a un calendario elaborado por la coordinación académica.
- Los alumnos y alumnas que por motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no iniciaran su proceso, según lo señalado en el párrafo precedente, no se podrán titular junto a su respectiva promoción. No obstante, dispondrán de un plazo máximo de tres años, contados desde la fecha de egreso, para desarrollar su Proceso de Titulación.
- Los alumnos y alumnas que, pasados los tres años desde el momento de egreso, no hubieren cumplido con el Proceso de Titulación y desearan obtener su título profesional, deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- ✓ Enviar carta dirigida a la Dirección del Colegio exponiendo los motivos de su solicitud y la disposición de someterse a la normativa del Establecimiento.

Recibida la carta la Coordinación Académica procederá a organizar el Proceso de Titulación que consistirá en:

- a) Aplicación de evaluación diagnóstica en cada uno de los módulos de la formación diferenciada
- b) Actualización de competencias del postulante de acuerdo a perfil actualizado del técnico de nivel medio en la respectiva especialidad, mediante programación de



actividades de aprendizaje acordadas entre el postulante y la Coordinación Académica.

- c) Desarrollo de un proceso de Práctica Profesional de acuerdo a lo señalado en los artículos sexto y séptimo del presente cuerpo normativo.
- d) Acreditar que el alumno a lo menos lleva cuatro meses trabajando en áreas relacionadas con su especialidad de manera que se puedan acreditar las horas de trabajo como horas de práctica.

- Los alumnos y alumnas que se sometieran al proceso descrito en el artículo precedente y demostraran mediante certificado emitido por un empleador, haber desarrollado actividades propias de su especialidad, por un lapso de 360 horas cronológicas o más, podrán convalidar la Práctica Profesional.
- La certificación de la práctica por parte de la empresa, se hará mediante formato entregado por la coordinación académica que será verificado en terreno por un supervisor del Colegio.

PRACTICA PROFESIONAL

Se entiende por Práctica Profesional al período de tiempo que sirve para evidenciar las competencias de los alumnos y alumnas egresados(as) de las especialidades técnico profesionales que imparte el Colegio.

- La Práctica Profesional tendrá una duración de 360 horas cronológicas.
- La Práctica Profesional deberá efectuarse en Instituciones o Empresas que estén directamente relacionadas con las áreas que cubren las especialidades impartidas por el Colegio.
- Los centros de práctica deberán ser validados, por la Dirección del establecimiento.
- Los colegios podrán definir en forma conjunta con la Dirección de Continuidad de Estudios y TP si se realizan prácticas tradicionales o prácticas intermedias de acuerdo a la realidad de cada establecimiento y especialidad.
- En el caso de que se decida realizar práctica intermedia el colegio puede instaurar al finalizar el primer semestre de tercer medio, en vacaciones de invierno o verano.
- De acuerdo al decreto exento 130 si el colegio define que la práctica profesional se realice en jornada escolar, estas horas podrán realizarse ocupando entre un 10% y un 25% del tiempo destinado a cada módulo de la especialidad respectiva, salvo los módulos transversales, sin que en ningún caso la jornada semanal supere las 45 horas.
- No estará permitido que el alumno haga funciones no están definidas por el plan de prácticas. El plan de prácticas formará parte del expediente final del alumno. Las semanas laborales se consideran si es que cumplen estos requisitos práctica intermedias.
- De acuerdo al decreto exento 2516 del año 2008 artículo 5, podrán hacer prácticas

intermedias los alumnos de tercero medio que cumplan con tener un promedio de calificación en las horas diferencias de 5,5 (cinco coma cinco) al término del 1er semestre de tercero medio.

- La Práctica Profesional tendrá una duración de 360 horas cronológicas contadas desde el momento que el alumno o alumna practicante comience a realizar sus actividades laborales de manera regular. Las horas trabajadas, se registrarán diariamente en formato entregado por el Dirección de continuidad de estudios y técnico profesional, el que será retirado por el supervisor. Esta cantidad de horas se podrá incrementar a solicitud de la Empresa. Para ello debe elevar una solicitud por escrito a la Dirección del Colegio, quien finalmente resuelve su aprobación.
- La búsqueda de lugar de práctica es de responsabilidad de la Dirección de Continuidad de Estudios y Técnico Profesional de la Fundación Belén Educa, en conjunto con las Áreas Técnico Profesional de cada Colegio. Para localizar un centro de práctica, se deberá seguir el procedimiento que a continuación se indica:
 - a) Contactarse con la empresa respectiva, obteniendo datos de la misma, así como del Jefe de Personal o funcionario encargado de recepcionar la solicitud de Práctica Profesional.
 - b) Elaborar con la información recopilada un “Registro de Centros de Práctica”, para poner a disposición de los colegios, quienes deberán postular a sus alumnos que cumplan, los siguientes requisitos:
 - 95% de asistencia a clases.
 - 3% de atrasos en la llegada a clases.
 - 100% de aprobación de los sectores de aprendizaje y módulos de la especialidad.
 - Compromiso de la Familia en el proceso de práctica.
 - c) El Colegio designará una comisión integrada por profesores de especialidad y encargado técnico profesional de evaluar las postulaciones y asignar centros de práctica. Como resultado, el Director elabora una carta de solicitud de práctica para la empresa que presentará el alumno junto a su Curriculum Vitae y el seguro escolar.
 - d) Los alumnos deben postular durante el mes de Septiembre de cada año.
 - e) Los alumnos que deseen postular a sus propios Centros de Práctica, deberán ser validados por la Dirección del Colegio. De manera que sea un centro de práctica permita al alumno fortalecer los aprendizajes logrados de su especialidad así como que tengas las condiciones de seguridad para el alumno.
 - f) En el caso, se tenga un alumno pie el colegio será responsable de conseguir una práctica protegida que permita logre titularse. Esto es buscar centros de prácticas



que den las condiciones apropiadas para que él o la alumna despliegue todas sus competencias.

- g) Si al finalizar el mes de Noviembre, el alumno no ha logrado incorporarse a un centro de práctica, el Colegio buscará uno, previa firma de un compromiso que le obligue a mantener una conducta de responsabilidad frente al proceso que desarrollará. Junto con ello, el Profesor Tutor deberá elaborar un plan de seguimiento, que permita asegurar un buen desempeño del practicante.
- Toda alumna y alumno que inicie su Práctica Profesional tendrá como instrumento guía de su trabajo diario, un Plan de Práctica que deberá ser conocido por el practicante, antes del inicio del proceso. El plan será elaborado siguiendo el procedimiento que se indica:
 - a) La Fundación Belén Educa, a través de profesionales idóneos en las diversas especialidades, tomará contacto con la empresa o institución a objeto de seleccionar del Perfil Profesional de la Especialidad, las áreas de competencia y tareas ejecutadas en esa empresa o institución, incorporando esta información a la base de datos del registro de centros de prácticas para facilitar la postulación de los alumnos.
 - b) Seleccionadas las áreas de competencias y tareas, la empresa o institución deberá determinar las exigencias de desempeño para cada una de manera sea conocido por todos. (criterios de realización).
 - c) A partir de la información recogida, el maestro guía conversará sobre el Plan de Prácticas con el Profesor Tutor de manera de acordar e identificar los siguientes aspectos: Tareas y actividades a realizar, criterios de realización, habilidades blandas o genéricas, fechas de realización y aprobación de la ejecución.
 - d) El Profesor Tutor previo inicio de la práctica deberá trabajar con el alumno el plan de prácticas, instrumento de trabajo en vías de que conozca en que será evaluado.
 - e) Este documento deberá ser visado por el Maestro Guía previo análisis con el alumno o alumna practicante.
 - f) Cumplidos lo anterior, el profesor tutor, el maestro guía y el practicante, procederán a firmar el Plan de Práctica para su puesta en ejecución. Todo este proceso no podrá exceder los 15 días contados desde el inicio de la Práctica Profesional.
- El retiro de un alumno(a) de su lugar de práctica por voluntad propia, debe ser avisado al Centro de Práctica correspondiente y a el Área Técnico Profesional del Colegio mediante carta, en un plazo no inferior a los siete días antes de su retiro. La continuación del proceso, será responsabilidad exclusiva del practicante quien deberá buscar un nuevo centro de práctica con las exigencias que el colegio estime conveniente en un plazo no superior a un mes. De no cumplirse este tiempo, el alumno o alumna en cuestión deberá iniciar un nuevo proceso de acuerdo a lo señalado en el artículo 8°. El incumplimiento de esta normativa,



implicará que el alumno(a) deba buscar un nuevo centro de práctica y cursarla durante el periodo siguiente. En caso que el alumno no encuentre un centro de práctica, el colegio y la dirección de continuidad de estudios y técnico profesional apoyar la búsqueda de la empresa.

- En el caso que las condiciones de práctica cambien por parte de la empresa, afectando así el proceso de formación del alumno, es responsabilidad del profesor tutor retirar al practicante para reubicarlo en otro centro. El maestro guía y el profesor tutor elaborarán un informe al Área Técnico Profesional del establecimiento, quien determinará si son válidas las horas realizadas o debe iniciar el proceso nuevamente.
- Las inasistencias o la interrupción del proceso por motivos justificados deberán ser informados al Centro de Práctica y al Área Técnico Profesional del colegio, mediante comunicación telefónica antes o durante la primera hora de trabajo, acordando con el empleador la recuperación de las horas perdidas. Ante licencias médicas prolongadas el Área Técnico Profesional, en conjunto con la empresa determinará la continuidad del practicante en ese centro y en qué periodo.
- En los casos de las estudiantes que se encuentren embarazadas durante el Proceso de su Práctica Profesional, deberán informar al Establecimiento en primera instancia con una evaluación de un Profesional de la Salud con respecto a su estado. Con este procedimiento el Maestro guía se contactará con el profesor tutor de la empresa para decidir la continuidad o la congelación del Proceso, brindándole el Establecimiento todo el apoyo y asesoría para su posterior activación del proceso.
- Para estudiantes que realizando su Periodo de Práctica, requieren hacer el Servicio Militar en forma voluntaria o son llamados, existirán dos posibilidades:
 - a) Postergar el Proceso Práctico hasta que terminen el Servicio Militar, informando debidamente al Establecimiento.
 - b) Si la autoridad Militar tuviera las herramientas para evaluarlo en el Proceso de Práctica en una actividad afín a la administración, se aceptará su proceso Práctico.

EVALUACION Y APROBACION DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- Para aprobar la Práctica Profesional los alumnos egresados deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Completar el número de horas de practica establecidos en el artículo 10 del presente cuerpo normativo y registradas en el formato diseñado para este efecto.
 - b) Demostrar el logro de tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo evaluado por el maestro guía de la empresa, en conjunto con el profesor tutor.
 - c) Haber obtenido la nota aprobatoria, en las 2 visitas que el profesor tutor realizará durante su proceso de práctica.

d) Hacer entrega al profesor tutor o al encargado técnico profesional del informe de práctica,

- La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un informe de práctica elaborado por el profesor tutor, el que incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior.
- El Informe de Práctica es una actividad de síntesis que tiene como propósito resumir, por escrito, las principales actividades realizadas durante la Práctica Profesional. Debe ser un documento creativo que haga aportes a la formación de nuestros técnicos de nivel medio. Debe contener además una autoevaluación del proceso. El informe deberá ser entregado al encargado técnico profesional, durante los quince días hábiles siguientes a la culminación de la Práctica Profesional.
- El Informe de Práctica es parte fundamental del Proceso de Titulación y el incumplimiento en la entrega del mismo, impedirá la obtención del título Profesional. La confección del Informe, se hará siguiendo una pauta que entregará el área técnica profesional del colegio.
- El logro de tareas y exigencias del Plan de Práctica, serán evaluadas de acuerdo a la evaluación entregada por el Maestro Guía en las supervisiones y el plan de prácticas final.
- Los alumnos y/o alumnas que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a la especialidad que estudiaron, de acuerdo a la normativa vigente y las disposiciones del presente reglamento.

PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUIA DE LA EMPRESA

- El profesor tutor será designado por el área técnico profesional del colegio y su función principal será la de asegurar que la Práctica se realice dentro de los marcos establecidos en el presente reglamento, monitoreando, apoyando y evaluando a los practicantes. Acciones:
 - a) Asegurar la disposición de un Plan de Práctica que responda a la realidad donde los alumnos realizarán su práctica.
 - b) Orientar la actualización y confección del Certificado de Experiencia Laboral, de aquellos alumnos que hayan superado el tiempo permitido para desarrollar su práctica.
 - c) Facilitar la transición desde la experiencia escolar a la realidad laboral, supervisando a los alumnos en práctica a lo menos una vez al mes mientras dure la práctica profesional.
 - d) Entrevistarse en terreno, a lo menos dos veces, con el maestro guía de la empresa, a fin de establecer estado de avance en el desarrollo de las tareas contenidas en el Plan de Práctica.
 - e) Reunirse a lo menos dos veces, durante el proceso, con el alumno o alumna



- practicante para aclarar dudas o solucionar problemas.
- f) Mantener contacto vía telefónica o correo electrónico con el alumno y maestro guía de la empresa.
 - g) Mantener contacto con el practicante para velar por la seguridad emocional como física.
 - h) Revisar y evaluar el informe de práctica y toda información propia del proceso junto al maestro guía.
 - i) Confeccionar informes del proceso de práctica para entregar al Encargado del Área Técnico Profesional del colegio.
- El maestro guía de la empresa, será designado por las Autoridades de la Institución donde el alumno o alumna ejecute su práctica, usando como criterios el dominio del área, capacidad de guía e interés en participar en el proceso
 - Son responsabilidades del maestro guía de la Empresa:
 - a) Velar el cumplimiento del plan de práctica acordado con el colegio,
 - b) Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a)
 - c) Comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente),
 - d) Evaluar al alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante,
 - e) Entregar al alumno todos los documentos necesarios para titular al alumno(a),
 - f) Velar por la seguridad del estudiante,
 - g) Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
 - h) Mantener contacto vía telefónica, fax o correo con el profesor supervisor.
 - i) Evaluar a los alumnos y alumnas en práctica teniendo como referencia el Plan de Práctica acordado.
 - j) Elaborar, al final del proceso de práctica de los alumnos y alumnas un certificado que señale la cantidad de horas trabajadas y el nivel de logro en las tareas desarrolladas.
 - k) Entregar toda la documentación requerida para la titulación.
 - Los alumnos que por motivos justificados deseen ejecutar su Proceso de Titulación en algún lugar fuera de la región Metropolitana, deberán hacer una solicitud por escrito a la Dirección del Colegio. Aprobada la solicitud, se procederá con los siguientes pasos:
 - a) La Coordinación académica del Colegio en conjunto con el o la practicante, deberán implementar un mecanismo que aseguren una adecuada supervisión a distancia del proceso de práctica.
 - b) Facilitar que el alumno o alumna se matricule en otro establecimiento educacional que imparta la especialidad correspondiente a la cursada en el Colegio, asegurando además una debida Supervisión del proceso de Titulación. En este caso, el alumno(a) será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado
 - Los colegios que definan trabajar con centros de prácticas que tiene turnos (días y horarios) o que en las prácticas les corresponde trabajar esporádicamente en regiones pueden tomar



esta opción previamente aprobado por los apoderados y alumnos. Además de tener las condiciones preestablecidas para realizar supervisiones.

CERTIFICACION DEL TITULO PROFESIONAL

- Finalizada la actividad de Práctica Profesional y aprobado el Informe Final elaborado por los alumnos practicantes, el área técnica profesional del colegio procederá a la confección y tramitación de los expedientes de Titulación respectivos, ante la Secretaría Ministerial de Educación.
- El expediente de título contendrá los siguientes antecedentes:
 - a) Certificado de Nacimiento del alumno y/o alumna actualizado.
 - b) Certificado de Concentración de Calificaciones del alumno y/o alumna correspondientes al Plan de Estudio que contenga los promedios de notas de primero a cuarto año medio.
 - c) Plan de Práctica ejecutado en la empresa.
 - d) Certificado del empleador en caso de reconocimiento de trabajo realizado como Práctica Profesional.
 - e) Diploma de Título según diseño oficial el que señalará expresamente que se trata de un título de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, incluida la firma del alumno o alumna.
 - f) Informe de Práctica profesional, elaborado por el Profesor tutor.
- La obtención del Título Profesional de cada alumno y alumna que finalice el proceso, deberá quedar registrado en el sistema de seguimiento y en un libro empastado, que debe contener la siguiente información:
 - a) N° de registro interno
 - b) Apellidos Paterno y Materno
 - c) Nombres
 - d) Fecha de Titulación
 - e) Registro del Título Profesional



Otros

Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1237/2018, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

I. Identificación

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA	Rut	Dirección
	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Colegio Arzobispo Manuel Vicuña	Rut	Dirección Jorge Gannig 480, San Joaquín
RBO 25.783-4	Correo Electrónico	Teléfono 54512837



[Handwritten Signature]

Maria Celia Torres G
Directora

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre	Comuna
RUT	Teléfono

En caso de emergencia comunicarse con:

Nombre	Teléfono
--------	----------

DATOS PROFESOR TUTOR

Nombre	Cargo empresa
RUT	Teléfono

FECHA: 20 de mayo del 2019



Anexo:

Modificación Reglamento de Práctica y Titulación 2020/2021

Decreto Exente N° 546 del año 2020, que “modifica decreto N°2.516 exento, de 2007, del ministerio de educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional en la forma que indica”.

Establecimiento	COLEGIO ARZOBISPO MANUEL VICUÑA
RBD	25783-4

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	COLEGIO ARZOBISPO MANUEL VICUÑA
RBD	25783-4
DIRECTOR(A)	María Celia del Pilar Torres Gajardo
DIRECCIÓN	Av. Jorge Canning 660
COMUNA	San Joaquín
TELÉFONO FIJO	225512837
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	camvicuna@beleneduca.cl
CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO	German.lazo@beleneduca.cl

2. CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

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

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

Modifica lo siguiente con vigencia para el año 2020 y 2021 en los siguientes puntos:

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	1255	180	
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (página 2 de este reglamento)				
(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.				

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3º MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

OTROS ASPECTOS.

- Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple **horas realizadas en la estrategia de alternancia**, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.
- 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 de práctica.

4. PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR:

“Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada”

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

María Celia del Pilar Torres Gajardo

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____