



Colegio Salesiano
Santo Domingo Savio - Alto Hospicio

ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

"El sueño que hace soñar. Un corazón que transforma lobos en corderos"
P. Ángel Fernández Artime, Rector Mayor



Reglamento de Prácticas y Titulación

Área Técnico – Profesional

2024 - 2025



Colegio Salesiano
Santo Domingo Savio
Alto Hospicio



ÍNDICE

	PÁG
PREFACIO	4
PRÓLOGO	5
TÍTULO 1: CONCEPTO ASOCIADOS A LA PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN	6
TÍTULO 2: ORGANIZACIÓN Y NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	9
TÍTULO 3 CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y/O RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA ENTRE EL COLEGIO Y CENTRO DE PRÁCTICA	11
TÍTULO 4: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, DEL PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL	13
TÍTULO 5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN PRÁCTICA	14
TÍTULO 6: HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL	16
TÍTULO 7 : PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL EN LA EMPRESA	17
TÍTULO 8 : MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	17
TÍTULO 9: APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	18
TÍTULO 10: REPROBACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL	19
TÍTULO 11: SITUACIONES ESPECIALES DE PRÁCTICA PROFESIONAL	21



TÍTULO 12	PROCESO DE TITULACIÓN	23
TÍTULO 13:	BECA TÉCNICO PROFESIONAL JUNAEB	25
TÍTULO 14:	DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO	25
TÍTULO 15:	CONSIDERACIONES GENERALES	25
TÍTULO 16:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN	26

-- O --

PREFACIO:



En conformidad con lo dispuesto en el decreto exento N° 2516 del 20 de noviembre del 2007, el Ministerio de educación ha introducido diversas modificaciones con el objeto de facilitar el proceso de la práctica profesional , decretos Supremos 1237 de 6 de febrero del 2019, del Ministerio de Educación que fija normas básicas del proceso de titulación de los estudiantes de enseñanza media técnico-profesional.

El Reglamento de Prácticas Profesional y Titulación del Colegio Salesiano Santo Domingo Savio. de la Comuna de Alto Hospicio.



TÍTULO 1: CONCEPTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN.

- 1. Encargado de Práctica:** Profesional encargado del proceso administrativo de la práctica, responsable de entregar la información y documentación necesaria para la presentación del estudiante en la empresa y, a su vez, es el nexo oficial entre el liceo y el centro de práctica, además tiene la responsabilidad de iniciar el proceso de titulación de los estudiantes.
- 2. Egresado:** Es todo(a) estudiante de la Enseñanza Media Técnico Profesional que ha aprobado todas las exigencias establecidas en el plan de estudios de su especialidad.
- 3. Practicante:** Estudiante egresado(a) de Cuarto Año Medio de Educación Media Técnico Profesional, matriculado/a como alumno(a) en práctica, que inicia su proceso de práctica profesional en una empresa, para asimilar experiencia, adquirir nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y practicar un conjunto de competencias que adquirió en el Colegio, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Práctica y Titulación.
- 4. Maestro guía:** Trabajador/a de la empresa, que puede estar situado en cualquier nivel o área de la organización, pero por su experiencia y condiciones personales, tiene cierto grado de liderazgo, asimismo se relaciona permanentemente con los trabajadores(as) calificados encargados de instruir a uno o más estudiantes aprendices en una sección o departamento determinado, es por esto que la empresa lo asigna para hacerse cargo de la Práctica profesional del egresado.
- 5. Profesor Tutor:** Profesional del área técnico profesional, encargado(a) de supervisar y coordinar el proceso de práctica con el maestro guía y el practicante.
- 6. Perfil de Egreso:** Conjunto de Objetivos de Aprendizaje que se encuentran en el marco curricular y en el programa de estudio de la especialidad que deben ser logrados al final de los dos años de enseñanza media y que expresan lo mínimo y fundamental que debe aprender cada estudiante del país que curse la especialidad. Son los lineamientos de las capacidades que las instituciones



educativas se comprometen a desarrollar en sus estudiantes para una vida de trabajo.

7. **Periodo de Práctica:** Corresponde al número de horas de práctica que el/la estudiante debe cumplir de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento, señalando las fechas de inicio y término.
8. **Plan de Práctica:** Documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este plan contempla actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de la especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos y de las competencias laborales transversales tales como: responsabilidad, respeto, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.
9. **Práctica profesional:** Es una actividad que llevan a cabo los y las estudiantes de la Educación Media Técnico-Profesional en un centro de práctica como parte de su proceso de titulación. El objetivo central de la práctica profesional es validar y aplicar, en un contexto laboral real, los aprendizajes desarrollados durante la formación técnica, a través de la ejecución de tareas establecidas en el perfil profesional que un practicante realiza durante un período establecido.
10. **Base de Datos:** Registro de información de estudiantes en práctica, tutores, maestros guías y las empresas involucradas en el proceso de práctica profesional.
11. **Bitácora:** Instrumento de registro de actividades laborales en la empresa y observaciones realizadas por el estudiante en práctica durante su período de internalización.
12. **Centro de práctica:** Empresa que realiza actividades coherentes con las tareas que debe desarrollar el estudiante en práctica para cumplir el perfil de egreso de la especialidad y poder titularse.
13. **Proceso de titulación:** Período comprendido desde la matrícula de cada estudiante en un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional para



la realización de la práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del título de técnico nivel medio correspondiente, por parte del Ministerio de Educación.

- 14. Supervisión:** Instancia donde el profesor tutor entrevista al maestro guía para conocer el desempeño del estudiante en práctica profesional, de acuerdo a la información recogida el profesor tutor retroalimenta los aspectos débiles y potencia sus logros.
- 15. Monitoreo:** Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso del proceso de práctica y titulación en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones oportunas de gestión que correspondan.
- 16. Contrato de aprendizajes:** Convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida. (artículo 78 del Código del Trabajo).
- 17. Práctica Intermedia:** una vez aprobado el 3º año de educación media, durante vacaciones de verano o de invierno mientras cursa el cuarto año. Dicha práctica intermedia será autorizada para casos excepcionales por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.



TÍTULO 2: ORGANIZACIÓN Y NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Al momento de dar inicio a su Práctica profesional el o la estudiante deberá tener aprobado su cuarto año de Enseñanza Media y estar matriculado en el establecimiento (Decreto 2516/2007 Artículo 3.). Para estar matriculado debe contar con su cupo de práctica profesional en la empresa.
2. El expediente del estudiante de práctica contendrá, a lo menos, los siguientes documentos:
 - a) Carta de presentación de Práctica emitida por el establecimiento y recepcionada por la empresa respectiva.
 - b) Carta de autorización de cupo de práctica de estudiante respectivo
 - c) Convenio de práctica.
 - d) Formulario de declaración de accidente escolar.
 - e) Certificado de matrícula (otorga el derecho al seguro escolar).
 - f) Plan de Práctica profesional en el contexto de las tareas que realiza la empresa
 - g) Instrumento de Evaluación de la Práctica profesional.
 - h) Fotocopia de carnet de identidad por ambos lados
 - i) Certificado de antecedentes
 - j) Curriculum Vitae
 - k) Bitácora del Plan de Práctica (Hoja de Asistencia de la Práctica profesional)
 - l) Certificado de salud.
 - m) Test multidrogas. (THC, cocaína, anfetaminas y pastillas).
 - n) Extracto del Código del trabajo, relativo con el contrato individual de trabajo relacionado con los estudiantes en práctica profesional, Decreto Exento N° 216/07 y la Ley N° 16.744, arts. 2° y 3° reglamentado por el DS N° 313/72 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social denominado Seguro Escolar de Accidentes.
3. Será de responsabilidad del estudiante que realizará su práctica profesional presentar al área de práctica y titulación la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia de carnet de identidad por ambos lados.
 - b) Certificado de antecedentes.
 - c) Curriculum Vitae. (Considerar las capacitaciones, experiencia laboral como pasantías, otros.
 - d) Test multidrogas. (THC, cocaína, anfetaminas y pastillas).



- f) Completar ficha personal con todos datos personales solicitados como: Rut, domicilio, contacto para caso de emergencia, correo electrónico, número de celular, y autorización del apoderado en caso de ser menor de edad.
4. La organización, desarrollo, supervisión y evaluación del proceso de práctica y titulación, estará bajo la responsabilidad de la Rectoría del Establecimiento, Coordinación Pedagógica Técnico Profesional y Departamento de Prácticas y Titulación.
 5. El encargado de prácticas formaliza los procesos administrativos de la práctica profesional de sus estudiantes en diferentes empresas colaboradoras o que estén en convenio
 6. Todo estudiante antes de iniciar su práctica profesional debe contar con una carta de aceptación del cupo por parte de la empresa.
 7. Tanto el colegio como el estudiante podrá buscar un centro de práctica, no será obligación del colegio buscar un lugar de práctica.
 8. Los cupos gestionados por el colegio serán asignados a los estudiantes según criterios establecidos por el equipo de profesores de cada especialidad.
 9. Los cupos de práctica obtenidos por el estudiante no deben corresponder a empresas familiares. El maestro guía no podrá ser un familiar del estudiante en práctica.
 10. El colegio se reserva el derecho de rechazar un centro de práctica en los siguientes casos:
 - a) No cumpla las condiciones para establecer un convenio de práctica (Título 3, punto 4).
 - b) Contraviene el punto 9 de este Título.
 - c) Que no cumpla con las exigencias establecidas en el Título 3 punto 5.
 11. Una vez iniciada su práctica profesional, el estudiante deberá ceñirse al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la empresa que lo acoge, respetará el uso y normativas de equipos de protección personal y cumplirá los horarios determinados por la empresa para la realización de su Práctica. El no cumplimiento se considera una falta grave.



TÍTULO 3 CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y/O RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA ENTRE EL COLEGIO Y CENTRO DE PRÁCTICA

1. El convenio de práctica acordado con la empresa debe contemplar, a lo menos, lo siguiente:
 - a. Datos de la empresa.
 - b. Datos del estudiante.
 - c. Número de horas a cumplir en el Plan de Práctica.
 - d. Fecha de inicio y fecha aproximada de término de práctica
 - e. Número de hora de la Jornada laboral, diaria y semanal que deberá realizar el practicante.
 - f. Compromisos de la empresa con respecto al proceso de práctica profesional.
 - g. Responsabilidades del estudiante en práctica y de la empresa.
 - h. Procedimiento en caso de ocurrencia de accidente del estudiante en práctica en su lugar de trabajo.

2. Establecer en el convenio compromisos con la empresa para dar cumplimiento al desarrollo de la práctica del estudiante, tales como:
 - a. Disponer de un maestro guía a cargo del estudiante en práctica.
 - b. Asignar las tareas a realizar acordadas en el plan de práctica y velar por el cumplimiento de estas.
 - c. Entregar al estudiante en práctica los elementos necesarios de protección personal.
 - d. Velar por la seguridad física y emocional del estudiante en práctica.
 - e. Permitir y facilitar las visitas de supervisión del profesor tutor y profesionales encargados del área de práctica profesional del colegio.
 - f. Convenir beneficios de colación y movilización, o una asignación, compensatoria de estos beneficios, estipuladas en el Artículo 8 del Código del trabajo de Chile.
 - g. Informar oportuna y debidamente al colegio en caso de poner término anticipado al convenio establecido con el estudiante en práctica.
 - h. Permitir y facilitar al prevencionista de seguridad del colegio pueda visitar al centro de práctica para monitorear las condiciones de seguridad de los estudiantes realizan la práctica profesional.



3. Ante cualquier situación detectada sobre condiciones inseguras en el centro de práctica, un profesor de especialidad y/o de prevención de riesgo del colegio, visitará la empresa para conversar con el maestro guía para observar y evaluar sobre las condiciones de seguridad del lugar de trabajo y cumplimiento del estudiante de las normas de seguridad internas de la empresa, las que deben quedar registradas en un informe. (Decreto 2516/2007 artículo 11 letra D).
Del mismo modo el profesional de prevención de riesgos al equipo práctica para validar empresas nuevas participantes en el proceso de práctica.
4. Para suscribir y/o renovar el convenio de práctica entre el colegio y el centro de práctica se considerarán, a lo menos, los siguientes criterios:
 - a. Desarrollo de tareas laborales coherentes con el perfil de egreso de la especialidad. Este convenio debe asegurar al menos el desarrollo, del 80%, de las competencias contempladas en el perfil de egreso.
 - b. Cumplimiento de las normas básicas de seguridad e higiene en los espacios donde se desarrollará la práctica del estudiante, según normativa vigente.
 - c. Otorgamiento de beneficios, de alimentación, elementos de seguridad, movilización y/o bono económico para locomoción u otro incentivo al estudiante en práctica.
 - d. Asignación de un maestro guía, trabajador(a) que por su experiencia y condiciones personales, tiene cierto grado de liderazgo, comprometido con el proceso de aprendizaje del estudiante, que instruya y oriente al estudiante durante su proceso de práctica profesional.

Para la selección de las empresas que participarán en el proceso de práctica profesional de los estudiantes se considerarán los criterios establecidos en el Título 3 punto 4.

Este proceso de selección de centro de prácticas estará a cargo del coordinador pedagógico técnico profesional y los profesores de las especialidades respectivas.



TÍTULO 4: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Se entenderá por "Plan de Práctica" el documento guía, que dé cuenta de las tareas que el estudiante realizará en la empresa durante su período de práctica: (Artículo 2 Decreto 2516 /2007).

1. Debe ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, este debe considerar a lo menos el **80%** de las competencias del perfil de egreso que se evaluarán en el proceso de práctica. En cada competencia del perfil de egreso se debe definir, junto con el maestro guía, las tareas a realizar por el estudiante durante la práctica profesional.
2. Debe contemplar las actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizaje genéricos, de empleabilidad y propios de cada especialidad.
3. Debe poner énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del centro de práctica y competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de la normativa interna entre otras.
4. Debe establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizarán los estudiantes en el centro de práctica. Cualquier cambio del plan y horario sugerido por la empresa debe ser acordado con el o la estudiante y el colegio.
5. Debe contener datos de la empresa y del establecimiento educacional, datos del estudiante en Práctica, datos del profesor tutor y del maestro guía, entiéndase: contacto telefónico, correo electrónico, etc.
6. El Plan de Práctica debe ser elaborado en conjunto con el profesor tutor y maestro guía de acuerdo al perfil de egreso, en el contexto de las tareas que se realizan en la empresa y consensuado con el estudiante en práctica.
7. Debe contener una planificación del tiempo de permanencia en las distintas áreas de trabajo existentes en la empresa que permita cumplir y evaluar las competencias acordadas consensuadas en el Plan de Práctica.



TÍTULO 5: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN PRÁCTICA

1. Para evaluar las competencias técnicas según perfil de egreso, contemplados en el plan de práctica se utilizará la siguiente escala de evaluación:

Concepto	Definición del concepto	Puntaje
Muy Bueno	Realiza la tarea correctamente de acuerdo a las instrucciones dadas por el maestro guía, sin mayores dificultades.	4 puntos
Bueno	Realiza bien la tarea con escasa intervención del Maestro Guía	3 puntos
Suficiente	Realiza la tarea con mucha dificultad, con apoyo del Maestro Guía	2 puntos
Insuficiente	No logra realizar la tarea de acuerdo a las instrucciones dadas por el Maestro Guía.	1 punto

2. Para evaluar las **competencias actitudinales (objetivos genéricos y de empleabilidad)** según perfil de egreso contemplados en el plan de práctica se utilizará la siguiente escala de evaluación:

Concepto	Definición del concepto	Puntaje
Siempre	Mantiene en forma constante su conducta.	4 puntos
Casi siempre	Frecuentemente se manifiesta la conducta	3 puntos
Ocasionalmente	Pocas veces se manifiesta la conducta.	2 puntos
Rara vez	Casi nunca manifiesta conducta	1 puntos



3. La calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro coma cero) y el nivel de exigencia será el 60%.
4. Las calificaciones de las **competencias técnicas de la especialidad** se ponderarán con un 40% y deben registrarse con dos decimales
5. La calificación de las **competencias actitudinales (genéricas y de empleabilidad)** se ponderarán con un 60% y deben registrarse con dos decimales
6. La calificación final de aprobación del plan de práctica corresponderá a la sumatoria de las ponderaciones de las calificaciones del aprendizaje de la especialidad y de las competencias genéricas - empleabilidad.
Esta calificación debe registrarse con un decimal, aproximando la centésima igual o superior a 0.05 a la décima superior.

Esta calificación final se le asignará un nivel de logros de acuerdo a la siguiente escala;

Muy bueno: 6,0 a 7,0 - Bueno: 5,0 a 5,9 -

Suficiente: 4,0 a 4,9 - Insuficiente: 1,0 a 3,9

TÍTULO 6: HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Según Decreto 2516, las prácticas profesionales tendrán una duración mínima de 360 horas con un máximo de 540 horas ,en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.
2. La Inspectoría Salesiana ha establecido que la práctica profesional para nuestros estudiantes **sea de 450 horas**, sin perjuicio pudiera ser menor en casos debidamente justificados, previa evaluación de la rectoría y coordinación Técnico profesional y área de práctica profesional.
3. La práctica profesional 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.
4. La jornada laboral del estudiante en práctica no deberá superar las 44 horas semanales (Código del trabajo) y no deberá realizarse en jornadas nocturnas, días feriados o fines de semana (tarde de sábado y domingo completo).
5. Las horas extraordinarias deberán ser consensuadas entre el estudiante y la empresa e informadas al colegio. Estas serán consideradas en el número total de horas establecidas en el Plan de Práctica. Las horas extras no deberán



superar los máximos permitidos por el Código del Trabajo, artículos 30 y 31; Dictamen 1673/103 de 05.06.2002), de la legislación de la República de Chile.

TÍTULO 7: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE OCURRIDO DURANTE SU PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica profesional con ocasión de esta, será cubierto por el seguro escolar establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973.
2. En caso de accidente, la empresa deberá llevar al estudiante al centro de urgencia más cercano con el formulario de accidente escolar con todos los datos requeridos acompañado con un profesional de la empresa e informar inmediatamente al coordinador técnico profesional o profesionales encargado de práctica o profesor tutor quienes deberán informar a la rectoría del colegio y al apoderado del estudiante asegurando que el estudiante siempre esté acompañado en el centro de atención de salud, y en caso de ser necesario el profesor tutor o un profesional del colegio deberá hacerse presente en la asistencia pública de salud. Para tal efecto en la carpeta del estudiante en práctica se adjuntará el registro de contacto de dichas personas.
3. Se considerarán también como accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso del estudiante al lugar donde realiza su práctica profesional, Decreto N° 313 artículo 3, de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo

Este seguro opera ante cualquier accidente que sufra el practicante, tanto en el lugar de realización de la práctica como en el trayecto de ida y/o regreso al centro de práctica; ello, siempre que esté matriculado formalmente para realizar la práctica profesional en un establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, en este caso se procederá del mismo modo que lo especificado en el punto 2.



TÍTULO 8: MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. El monitoreo de la Práctica profesional, será responsabilidad de los profesionales del área de prácticas y titulación.
2. El proceso de supervisión será responsabilidad del profesor tutor.
3. Las supervisiones a los centros de práctica se realizarán a través de, a lo menos, dos visitas para observar el desarrollo y desempeño de las competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente.
4. Estas visitas podrán realizarse presenciales y mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.
5. Las supervisiones de los estudiantes en práctica serán registradas en una pauta de observación elaborada por el colegio, su aplicación deberá ser validadas con firma y timbre del representante de la empresa, firma del estudiante y profesor tutor
6. El profesor tutor debe supervisar la práctica profesional de los estudiantes, para tal efecto deberá entrevistarse con el maestro guía y el estudiante quien debe ser informado de sus logros y de sus aspectos a mejorar, también debe retroalimentar las competencias débiles.
7. En caso que la visita sea virtual se utilizará como evidencia el documento escaneado y enviado por correo electrónico en formato pdf, en este caso el profesor tutor deberá contactarse con el estudiante para hacer la retroalimentación respectiva.
8. El profesor tutor o profesional asignado debe velar por el cumplimiento del Plan de Práctica y no permitir que el estudiante realice tareas que no estén contempladas en el plan de práctica. (Decreto 2516/2007 Artículo 2 párrafo 7)
En caso de no cumplirse el plan de práctica o alguna irregularidad observada en el proceso se debe dejar constancia en la pauta de supervisión en la sección de observaciones, conversar con el maestro guía y buscar en conjunto una solución de mejora. Esta situación debe ser informada al Coordinador Pedagógico técnico profesional y al profesional encargado(a) de práctica y las supervisiones deben ser más frecuentes y si la situación persiste se debe proceder al retiro del estudiante y reubicarlo en otra empresa



TÍTULO 9: APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Para aprobar la Práctica profesional el estudiante deberá:
 - a) Cumplir el número de horas de práctica exigidos en el reglamento vigente de prácticas y titulación del colegio.
 - b) Aprobar la práctica convenida, de acuerdo a la evaluación realizada por el maestro guía, según pautas y criterios establecidos en el reglamento de práctica del colegio.
 - c) Contar con el informe de aprobación de su práctica profesional.
 - d) Presentación de la bitácora completa, con las descripciones de las actividades realizadas y firmada por la empresa el plazo de entrega no debe exceder más allá de diciembre del año en que terminó su práctica profesional.
2. La aprobación de la práctica se certificará a través de un "informe de práctica profesional", firmado y timbrado por el maestro guía de la empresa, profesor tutor y rector del colegio.
El Informe de término de Práctica profesional formará parte del expediente de titulación del estudiante (Decreto 2516/20017 Artículo 6).
3. Es requisito para aprobar la práctica profesional que el estudiante entregue su bitácora completa, bien presentada sin enmiendas, con su firma y la del maestro guía, además del timbre de la empresa.
En caso que el estudiante cometiera un error en la sección de asistencia o descripción de tareas esta enmienda debe ser validada con firma del maestro guía.

TÍTULO 10: REPROBACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Serán causales graves de reprobación de Práctica profesional las siguientes:
 - a) Abandono injustificado del centro de práctica.
 - b) Incumplimiento de las Normativas internas del Centro de práctica.
 - c) Infringir leyes de la República en lo que significa Porte, Tráfico y Consumo de sustancias estupefacientes definidas en la Ley 20.000. Porte o uso de Armas de fuego, robo, hurto o su intento en el centro de práctica. Conductas indecorosas que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Participar en hechos de acoso o agresión de cualquier tipo, hacia otro integrante del centro de práctica. Realizar acciones a nombre de la empresa no estando autorizado para ello. Daño o destrucción intencional del patrimonio e infraestructuras del centro de



- práctica (Artículo 160 N°6 del Código del Trabajo), todas están debidamente comprobadas.
- d) La no concurrencia al centro de práctica sin justificación dos días lunes, dos días seguidos o tres días alternados (artículo 160 N° 3 Código del Trabajo).
 - e) Atrasos reiterados (dos días lunes o tres atrasos reiterados en el periodo de práctica) al Centro de práctica.
 - f) Salida del lugar de trabajo sin informar al supervisor o a quien represente la empresa (Artículo 160 N°4. letra A del Código del Trabajo).
 - g) Negativa a realizar un trabajo asignado por la empresa que está dentro de su plan de práctica y que no represente riesgo para el estudiante. (Artículo 160 N°4. letra B del Código del Trabajo).
 - h) Realizar acciones temerarias que vayan en contra de lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa y que puedan ser causales de accidentes o daños a estructuras y personas. (Artículo 160 N°5 del Código del Trabajo).
 - i) Faltas de respeto hacia sus superiores jerárquicos o hacia sus compañeros de trabajo.
 - j) Si la empresa de término anticipado de la práctica profesional por falta de interés en aprender, y/o deficiencias en sus competencias técnicas y actitudinales.
 - k) No aprobar el plan de práctica convenido con la empresa.
2. Los estudiantes que reprueban su práctica profesional tienen derecho a una segunda oportunidad, cumpliendo el número de horas establecida en el reglamento vigente de práctica y titulación del colegio en caso de reprobación deberá hacer una solicitud por escrito al rector del colegio para una nueva oportunidad.
 3. A todo estudiante que haya reprobado su práctica profesional no se le reconocerán las horas realizadas en su práctica anterior.
 4. En caso que la empresa haya dado término anticipado a la práctica y sea causal de reprobación, el estudiante deberá informar inmediatamente de la situación ocurrida al profesional encargado de prácticas y/o al coordinador pedagógico técnico profesional del colegio.
Luego se procederá de la siguiente manera:



- a) Se visitará a la empresa para tomar conocimiento de los motivos por los cuales fue suspendida la práctica del estudiante.
- b) Se solicitará un informe mediante un correo electrónico a la empresa que describa la situación detallada de lo ocurrido y los motivos por los cual ha interrumpido el proceso de práctica del estudiante. Este informe podrá ser reemplazado por la evaluación de desempeño del estudiante en la práctica a la fecha de retiro y en la sección de observaciones detallar los motivos de la interrupción de la práctica.
- c) Este informe o evaluación de desempeño debe ser entregado al colegio en un plazo no mayor de siete días hábiles, firmado por el maestro guía, su jefe directo y el timbre de la empresa.
- d) Una vez recopilada toda la información derivará el caso a la coordinación técnico profesional que procederá a citar al apoderado y al estudiante a una entrevista para analizar la situación ocurrida e informar los procedimientos que ameriten según las causales que contempla el Reglamento de convivencia y/o el Reglamento de Práctica vigente del colegio. Para este efecto se levantará un acta de esta entrevista donde firmará el estudiante, apoderado y Coordinador Pedagógico Técnico Profesional.
- e) En el caso de la reprobación de la práctica, el estudiante debe buscar el centro de práctica cumpliendo la cantidad de horas que establece el reglamento de práctica y titulación vigente. **No se reconocerán horas realizadas a estudiantes reprobados.**

TÍTULO 11: SITUACIONES ESPECIALES DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Se entenderán por situaciones especiales las siguientes:

- a) Solicitud de cambio de Centro de práctica en casos justificados.
- b) Estudiante que deben suspender o interrumpir la práctica profesional atribuidas a embarazo, por maternidad, por accidente o enfermedad prolongada.
En estos casos la o el estudiante debe presentar certificado médico que acredite su estado, del mismo modo debe hacerlo para el reintegro donde el médico debe certificar si él o la estudiante está en condiciones físicas y/o emocionales para retomar su práctica en su especialidad.
- c) Estudiante que debe suspender su práctica por ingreso a la educación superior y/o servicio militar.
- d) Retiro voluntario por razones debida y oportunamente justificadas



- e) Estudiante que demore más de 3 años en iniciar su Práctica.
- f) Estudiantes egresados que cuenten con un contrato de aprendizaje o cuenten con un contrato de trabajo en su especialidad.
- g) Otros casos que amerite evaluación y que estén dentro del cumplimiento de la normativa vigente de práctica y titulación.

Los estudiantes o personas que presenten estas situaciones deben enviar una solicitud por escrito a la rectoría del colegio para establecer estrategias de apoyo según cada caso.

2. Para estos casos, será la rectoría del establecimiento, junto al coordinador pedagógico técnico profesional, quienes analizarán la solicitud presentada por el o la estudiante y dictaminarán si es procedente la solicitud. Si la solicitud es aprobada se debe adjuntar la resolución en cada caso.
3. En los casos especiales planteadas en las letras a) b) c) d) punto 1, Título 11, podrán acumular los tiempos de práctica, hasta completar la cantidad de horas determinada en este reglamento, no excediendo su continuidad más de un año.
4. En los casos de cambio de lugar de práctica a otra región las horas realizadas no serán posible reconocerlas.
5. Si la práctica profesional es interrumpida por parte de la empresa, por razones no atribuibles al estudiante, ésta deberá informar al colegio oportunamente y el encargado de práctica del colegio retirará toda la documentación del estudiante. En este caso el estudiante podrá continuar su práctica en otro centro, reconociendo las horas de práctica ya realizadas.
6. En caso que el estudiante se retire voluntariamente del proceso de práctica, deberá informar por escrito al rector del colegio con copia al Coordinador Pedagógico técnico profesional las razones de su decisión, a lo menos 48 horas antes de su retiro de la empresa. Este informe se evaluará y de acuerdo a las causales se determinará si da a lugar reconocer horas realizadas.
7. El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones: (Decreto 2516 del 20 de noviembre de 2007, Artículo 9)
 - a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un **contrato de aprendizaje**, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

Se entiende por **contrato de trabajo de aprendizaje** a la convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los



conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida. (artículo 78 del código del trabajo).

- b) Estudiantes egresados, que cuenten con un **contrato de trabajo**, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

Para lo cual deben matricularse, presentar certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

- 8. En el caso de que un estudiante demore más de 3 años en iniciar su práctica profesional y que no haya tenido experiencia laboral en su área de su especialidad se procederá como sigue:
 - a) Deberá demostrar la actualización de sus competencias, a través de un examen escrito y/o práctico donde se evaluarán las competencias del perfil de la especialidad de la cual egresó de acuerdo al currículum vigente al momento de presentar su solicitud; este proceso será evaluado por una comisión integrada a lo menos con dos profesores de la especialidad
 - b) En caso de aprobar, el estudiante iniciará su proceso de práctica y titulación de acuerdo al reglamento vigente del colegio.
 - c) En caso de reprobar el examen de actualización el estudiante tendrá un plazo de un mes para volver a rendirlo.

TÍTULO 12 PROCESO DE TITULACIÓN

- 1. Tendrán derecho a iniciar su proceso de titulación los o las estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Los o las estudiantes que hayan aprobado Cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional y se encuentren en posesión de su Licencia de Enseñanza Media.



- b) Haber aprobado su práctica profesional, según criterios de evaluación de desempeño de las competencias contempladas en el perfil de egreso de la especialidad, a través de las tareas establecidas en el plan de práctica acordado con el centro de práctica, dando cumplimiento a lo especificado en Título 4 número 1.
 - c) Contar con toda la documentación requerida en su expediente de titulación especificado en el Título 12 número 2.
 - d) No haber transcurrido más de 3 años desde el egreso del o la estudiante del establecimiento. En caso contrario, el o la estudiante deberá regirse por las situaciones especiales descritas en el Título 11 número 8.
2. El expediente de titulación, egresado(a) con práctica realizada en un centro de práctica, contendrá a lo menos los siguientes documentos:
- a) Informe aprobado por el centro de práctica.
 - b) Evaluación del plan de práctica del estudiante firmado por el maestro guía, el o la estudiante en práctica y el profesor tutor.
 - c) Convenio de Práctica
 - d) Licencia de Educación Media
 - e) Registro de supervisiones realizadas
 - f) Registro de la asistencia a la práctica profesional (bitácora)
 - g) Otros documentos personales del estudiante tales como: certificado de matrícula, certificado de nacimiento, fotocopia de carnet de identidad, carta de solicitud de Práctica profesional y autorización por parte de la empresa, Curriculum vitae.
3. El expediente de titulación, egresado(a) con reconocimiento de práctica que tiene contrato de trabajo o aprendiz, contendrá a lo menos los siguientes documentos:
- a) Acta de Titulación que contempla los datos del o la estudiante, de la empresa, de la resolución de creación de la especialidad y horas reconocidas como práctica.
 - b) Contrato de trabajo o contrato de aprendiz.
 - c) Certificado de asistencia a la empresa como trabajador o aprendiz.
 - d) Cotizaciones previsionales (mínimo tres meses).
 - e) Certificado de actividades realizadas en la empresa y niveles de logro.
 - f) Licencia de Educación Media.
 - g) Certificado de nacimiento.
 - h) Fotocopia de la cédula de identidad.
 - i) Curriculum Vitae.



4. El expediente de cada titulado(a) se guardará en el colegio en el Área de Práctica y Titulación.

TÍTULO 13: BECA TÉCNICO PROFESIONAL

1. El o la estudiante al inicio de su práctica profesional debe postular personalmente a la Beca Técnico Profesional que otorga el Ministerio de Educación y que se entrega y es administrada por JUNAEB y cuyos plazos y fechas se pueden consultar en la página www.junaeb.cl o en la sede de JUNAEB Iquique. A lo anterior, el colegio proporcionará las instancias de formación y elementos tecnológicos para postular, validando el proceso en el sistema de acuerdo a la normativa vigente y plazos establecidos.
El o la estudiante que postula debe contar con una cuenta RUT del Banco Estado donde se depositará el monto referente a su beca.
2. Es deber del o la estudiante: Preocuparse de mantener al día su pase escolar, el cual le servirá desde que inicie la práctica hasta que la termine.

TÍTULO 14: DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

1. La Coordinación Pedagógica Técnico profesional junto al Áreas de práctica y Orientación Escolar, serán las encargadas de difundir este presente Reglamento, a través de los siguientes canales presenciales o virtuales:
 - a) Reuniones informativas tanto a los estudiantes del área técnico - profesional como a los estudiantes de enseñanza media que se encuentran en proceso de discernimiento vocacional
 - b) Reuniones informativas a apoderados de los estudiantes de la enseñanza media técnico profesional.
 - c) Exposición del reglamento a los profesores jefes y profesionales del área técnico profesional.
 - d) Publicación en la página web del establecimiento, con la opción de descargar el documento.

TÍTULO 15: CONSIDERACIONES GENERALES

1. El presente reglamento será evaluado cada dos años, sin perjuicio de que exista algún decreto que emane del Ministerio de Educación que modifique la normativa vigente.



2. Cualquier situación que se presente y que no esté contemplada de manera explícita en este reglamento será analizada por la rectoría y coordinación pedagógica técnico profesional del colegio, a fin de buscar una solución adecuada. En caso que amerite será presentada a la secretaria Ministerial de Educación para su aprobación.



TÍTULO 16: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN:

1.- CENTRO DE PRÁCTICA:

- a) Garantizar el respeto por la diversidad de género, étnica, religiosa y cultural.
- b) Velar para que el desarrollo de la práctica se realice en un ambiente laboral propicio de tolerancia y respeto para que los estudiantes puedan lograr los aprendizajes y tareas asignadas.
- c) Proteger contra todas las prácticas que puedan fomentar la discriminación.
- d) Velar por la integridad física y emocional del estudiante en práctica de acuerdo al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del centro de práctica.
- e) Designar un profesional de la empresa que cumpla la función de maestro guía que tenga las competencias de liderazgo, calificado, idóneo experto en el área de la especialidad experiencia y condiciones personales claves para guiar el proceso formativo del estudiante en práctica.
- f) Acordar beneficios de colación y movilización, o una asignación, compensatoria de estos beneficios, estipuladas en el Artículo 8 del Código del trabajo de Chile.
- g) Entregar al estudiante en práctica los elementos necesarios de protección personal.
- h) Permitir y facilitar las visitas de supervisión del profesor tutor y profesionales encargados del área de práctica profesional del colegio.
- i) Debe informar oportuna y debidamente al colegio en caso de poner término anticipado a la práctica profesional, de acuerdo al convenio establecido.
- j) Cumplir con el convenio de práctica acordado entre el colegio y la empresa.
- k) Velar que el estudiante realice 450 horas de práctica efectiva.
- l) Apoyar en el desarrollo de la bitácora de los estudiantes en práctica refrendando con la firma del maestro guía y el timbre de la empresa.

2.- ENCARGADO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN:

- A. Monitorear y planificar los procesos de supervisión de los profesores tutores y/o profesionales.
- B. Velar que la mayoría de los estudiantes egresados tengan la oportunidad de hacer su práctica profesional.



- C. Coordinar y organizar el proceso de práctica profesional de los estudiantes egresados.
- D. Coordinar y gestionar el proceso de práctica y titulación de todos los estudiantes egresados y de casos especiales.
- E. Organizar y mantener actualizados los registros y datos del proceso.
- F. Gestionar el ingreso de datos a la plataforma del SIGE de cada uno de los estudiantes que aprobaron su práctica profesional y están en condiciones de obtener su título profesional.
- G. Gestionar ante la Secretaría Ministerial de Educación el "Diploma del Título de Técnico de Nivel Medio" de cada uno de los estudiantes registrados como titulados.
- H. Implementar acciones de seguimiento a los estudiantes egresados al menos por 5 años para mantener información actualizada.
- I. Implementar acciones de seguimiento con los Centro de práctica para verificar y evaluar sus niveles de satisfacción con respecto al desempeño de los estudiantes en sus procesos de práctica laboral.
- J. Implementar acciones de seguimiento con los estudiantes para verificar y evaluar sus niveles de satisfacción de sus procesos de práctica laboral en el centro de práctica correspondiente.
- K. Organizar, mantener y custodiar los expedientes de los estudiantes titulados

3.- COORDINADOR(A) DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL:

:

- A. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de práctica y titulación.
- B. Mantener actualizado el Reglamento de Práctica y Titulación consensuado con todos los profesionales integrantes del área Técnico profesional.
- C. Difundir el Decreto y Reglamento de Prácticas y Titulaciones vigente en todos los estamentos de unidad educativa.
- D. Velar para que la mayor parte de los estudiantes logren su título profesional
- E. Asegurar que la culminación del proceso de titulación se realice formalmente a través de un acto solemne y significativo para los profesionales titulados.
- F. Velar que el proceso de supervisión de las prácticas se realice de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Práctica y Titulación.
- G. Coordinar y desarrollar acciones de mejoramiento continuo de los procesos de práctica en base a la información que se obtiene de los sistemas de retroalimentación aplicados a los centros de prácticas.
- H. Velar y asegurar que los indicadores de titulación se mantengan o incrementen en relación al año anterior.



- I. Designar los profesionales que asumirán la función y responsabilidad del profesor tutor.



4.- MAESTRO GUÍA:

- A. Debe conocer el plan de práctica consensuado con el profesor tutor y el estudiante de acuerdo al perfil de egreso de la especialidad, dentro del contexto de las tareas operativas de la empresa.
- B. Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado.
- C. Preparar y organizar la recepción del estudiante en la empresa.
- D. Organizar el plan de rotación por áreas de trabajo de cada uno de los estudiantes en práctica a cargo de él, en función del cumplimiento del plan de práctica, asimismo se relaciona permanentemente con los trabajadores calificados encargados de instruir a uno o más estudiantes aprendices en una sección o departamento determinado, conforme a la rotación establecida.
- E. Evaluar la práctica profesional del estudiante, de acuerdo a los criterios establecidos por el colegio.
- F. Elaborar un informe de aprobación de práctica de cada uno de los estudiantes que terminaron satisfactoriamente su práctica, refrendando con su firma y timbre de la empresa.
- G. Velar por la seguridad del estudiante durante el proceso de práctica y que el estudiante pasante disponga de los elementos necesarios de protección personal.
- H. Controlar la asistencia, horario de entrada y salida a la empresa, del estudiante.
- I. Facilitar las visitas y supervisiones del profesor tutor
- J. Revisar semanalmente la bitácora, donde el/la practicante registra su asistencia, las actividades o tareas más importantes realizadas y logradas. Este documento debe ser firmado y timbrado por el maestro guía.
- K. Instruir, apoyar, orientar, controlar y evaluar al estudiante durante su proceso de práctica.
- L. Mantener canales de comunicación e interacción en forma constante con el profesor tutor o profesionales encargados de práctica del colegio. Participar en las reuniones de evaluación de las prácticas de los estudiantes convocados por el colegio.



5.- ESTUDIANTE EN PRÁCTICA: Responsable de:

- A. Demostrar permanentemente los principios y valores Salesianos.
- B. Respetar los horarios establecidos por la empresa.
- C. Mantener al día su bitácora con la asistencia y las actividades relevantes realizadas en la empresa, describiendo la secuencia de trabajos que realizó y la relación de éstos con el perfil de egreso establecido en el plan de Práctica profesional. y autoevaluar permanentemente.
- D. Mantener una comunicación fluida con el colegio y centro de práctica, frente a cualquier eventualidad.
- E. Respetar a todo el personal del centro de práctica.
- F. Informar oportunamente a la empresa y al colegio cuando por razones justificadas tenga que faltar o retirarse antes del término del horario laboral de su centro de práctica.
- G. Cumplir con las normas de seguridad y reglamentación interna del centro de práctica
- H. Informar y presentar certificado médico en el centro de práctica ante inasistencias por razones de salud, del mismo modo debe hacerlo ante el Área de Práctica y Titulación del colegio., con un plazo máximo de 24 horas.

6.- PROFESOR TUTOR: Responsable de:

- A. Elaborar el plan de práctica en conjunto con el maestro guía y el estudiante, de acuerdo al perfil de egreso, en el contexto de las tareas que se realizan en la empresa.
- B. Presentar al estudiante en el primer día de su proceso de práctica profesional ante el maestro guía y acompañarlo en todo su proceso.
- C. Participar en las reuniones convocadas por el colegio y la empresa al menos en una oportunidad, para realizar el seguimiento del proceso de práctica.
- D. Supervisar el proceso de práctica profesional del estudiante, mediante visitas en terreno, observando el desempeño del estudiante, por lo menos en 2 oportunidades, documento que debe custodiar y entregar al área de práctica profesional.
- E. Informar al coordinador pedagógico técnico profesional y a los profesionales del área de práctica y titulación de la evaluación realizada por el maestro guía con respecto a las competencias logradas e irregularidades observadas según corresponda y así establecer estrategias de mejoras y decisiones oportunas.
- F. Asegurar el cumplimiento del plan de práctica y el buen funcionamiento del proceso de práctica profesional. Ante cualquier irregularidad debe informar



al coordinador pedagógico técnico profesional y a los profesionales del área de práctica y titulación. Guía y profesor tutor, y con todos los datos requeridos

- G. Velar que el registro de supervisión quede firmado por el estudiante, el maestro o en el documento.
- H. Supervisar y mantener contacto directo con el grupo de estudiantes practicantes.
- I. Mantener informado al Coordinador Técnico Profesional y al Profesional Encargado de Práctica de cualquier situación que afecte el proceso de práctica de los estudiantes en la empresa.
- J. Asignar los cupos de prácticas gestionados por el establecimiento a los estudiantes de su especialidad, de acuerdo a criterios establecidos por los profesionales del área técnico profesional.
- K. Velar que los centros de prácticas sean idóneos para el desarrollo de las prácticas profesionales