

ANEXO N°2

REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN

REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN

NORMATIVA VIGENTE

- El decreto supremo N°452, de 2013, del Ministerio de Educación, que establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico – Profesional.
- El decreto exento N° 2.516, de 2007, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones, el Decreto N° 1.353 exento, de 2017 y su complemento el Decreto N° 30, el decreto exento N° 1.237 de 2018, los cuales fijan las Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico – Profesional.
- El decreto exento N° 546, de 2020, 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.
- El decreto N°954, de 2015, del Ministerio de Educación, que Aprueba Plan y Programas de Estudio para 3° y 4° Año Medio de Formación diferenciada Técnico-Profesional.
- La Ley 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Proyecto Educativo Pastoral del Colegio Técnico Industrial Don Bosco de Antofagasta.

Se procede a establecer el siguiente Reglamento para el Proceso de Practica y Titulación.

TÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1°: Del Objetivo y vigencia del reglamento

El presente Reglamento, tiene por objetivo establecer las normas básicas obligatorias para el desarrollo del Proceso de Practica Profesional y Titulación de Técnicos de Nivel Medio, exigidas en Enseñanza Media en la modalidad de Formación Diferenciada Técnico Profesional que imparte el Colegio Técnico Industrial Don Bosco de Antofagasta.

El presente Reglamento comienza a regir desde el momento que entran en vigencia los decretos que modifican el Decreto Exento N° 2516, lo que ocurrió a partir del día 5 de marzo 2019, y el Colegio proceda a notificar a la Secretaria Ministerio de Educación de la Región de Antofagasta.

Artículo 2°: De la gestión del proceso

La organización, supervisión y evaluación del proceso de Práctica y Titulación estará a cargo del Área Técnica profesional y dirigida por la Rectoría del establecimiento educacional. Para tales efectos el Colegio deberá:

- a) Optimizar la vinculación del Colegio con el sector productivo.
- b) Informar a la Comunidad Escolar sobre el desarrollo y aprobación del proceso de Practica y titulación y su reglamento.
- c) Mantener actualizado la base de datos de empresas que ofrecen cupos de práctica para todos los alumnos egresados que no dispongan de un lugar donde iniciar su proceso de práctica, dependiendo de las disposiciones de los Centros de Práctica.
- d) Mantener y actualizar una base de datos de Practicantes, Titulados y lugares de práctica y Planes de Práctica Profesional.
- e) Autorizar el inicio de práctica.
- f) Confirmar el desarrollo de la Práctica Profesional para aquellos alumnos practicantes que postulen al beneficio de la Bonificación de la Práctica profesional entregada por el estado.
- g) Organizar las actualizaciones de los egresados que soliciten iniciar su práctica después de tres o más años de egreso.
- h) Confeccionar los Diplomas de Titulo.
- i) Presentar al Ministerio de Educación el Expediente de Titulo de los estudiantes.
- j) Mantener actualizada la plataforma SIGE, respecto a los alumnos que se encuentran en proceso de titulación.

Artículo 3° Contacto con Empresas y alumnos.

El colegio dentro de su organización sostendrá reuniones presenciales o remotas previas, donde se conversará con los encargados de los Centros de Práctica.

Para llevar a efecto estas reuniones se harán las siguientes acciones:

1. Se contactará vía telefónica o por correo electrónico a los encargados del Centro de Práctica.
2. Se agendarán 2 reuniones de forma preliminar y luego dentro del proceso de practica 2 reuniones más para ver la evolución del alumno en práctica, todas estas reuniones tendrán sus actas respectivas.
3. Con los alumnos en práctica habrá 2 reuniones durante su proceso para ver diversas situaciones con respecto a su desempeño y como la empresa ha respondido de acuerdo al perfil de egreso. Estas reuniones podrían ser remotas o presenciales. Tiene que quedar registro en acta de la entrevista.
4. Al finalizar su proceso se cita nuevamente al alumno para indicarle cómo fue su desempeño en la empresa. Quedará registro en acta.

Artículo 4° De las condiciones para renovar los Convenios de Practica con las Empresas.

Los convenios celebrados con las empresas que funcionan como Centros de Práctica, tendrán una vigencia anual, periodo en el cual éste podrá renovarse y/o adecuarse teniendo como criterios fundamentales:

- a) La relevancia del centro de práctica para permitir evaluar el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- b) El informe del supervisor de práctica respecto de las condiciones de seguridad de la empresa y/o condiciones laborales en que se desempeñan los estudiantes.
- c) La decisión unilateral de no renovar, por alguna de las partes.
- d) Permitir que el colegio pueda realizar Visitas técnicas a la empresa.
- e) La empresa se compromete a realizar Charlas Técnicas.
- f) La empresa se compromete a realizar Charlas Motivacionales.
- g) La empresa se compromete con Prácticas profesionales.

Artículo 5°: De los derechos y deberes del estudiante

El estudiante en práctica tendrá los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos:

- a) Ser informado por parte del Colegio de los beneficios a los que pueden optar tales como: Beca técnico Profesional y atención de salud en caso de accidente.
- b) Optar a lo referido en el Art 8 del Código del Trabajo “La empresa en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convivencia anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno”.
- c) Acordar en una reunión con el profesor tutor y representante de la empresa un Plan de Practica que contenga las tareas más relevantes seleccionadas como experiencias prácticas significativas de acuerdo al perfil profesional.
- d) Desarrollar la Práctica Profesional en un ambiente que se respete la integridad física, psicológica, sexual y moral. Por ello, en caso de acoso sexual, discriminación o violencia física se deberá comunicar de inmediato al Colegio a fin de activar los protocolos respectivos.

El alumno deberá hacer abandono de inmediato de la Empresa donde desarrolla su Práctica Profesional y se evaluará su condición personal.

- e) Interrumpir la Práctica Profesional en caso de fuerza mayor debidamente justificada y continuar su práctica profesional una vez normalizada su situación personal.
- f) Recibir la atención de salud oportuna en los establecimientos estatales correspondientes en caso de accidente laboral, según protocolo establecido y dado a conocer al estudiante y al centro de práctica.

Obligaciones

- a) Mantener fluidez de comunicación con el responsable asignado por el Colegio, especialmente cuando existan situaciones imprevistas y que comprometan el normal desarrollo de la práctica.
- b) Contactar al menos una vez por mes al profesor tutor.
- c) Conocer y cumplir con las normas, reglas y protocolos que la empresa defina en sus respectivos reglamentos internos u otros documentos afines.

- d) Cumplir con las órdenes, indicaciones en materia de disciplina, responsabilidad y seguridad en el trabajo que le impartan sus respectivos jefes.
- e) Aceptar las sugerencias y consejos formulados por sus jefes.
- f) Sea en el proceso de práctica profesional regular, práctica intermedia, o estrategia de alternancia, el alumno deberá cumplir el Manual de Convivencia del Colegio, enfocado principalmente en mantener su presentación personal (corte de pelo, bien afeitado, no uso de aros o piercings y/o pulseras). El no cumplimiento de esta norma establecida facultará al maestro tutor de condicionar la continuidad de la práctica profesional, práctica intermedia o sistema dual del alumno, sin perjuicio de cancelar el proceso actualmente ejecutado. Para ambos casos se tomará contacto inmediato con el maestro guía y el apoderado.
- g) El alumno debe cumplir con el horario de entrada y salida correspondiente de cada empresa, según el método que cada institución tenga establecido. En caso de que el alumno llegue atrasado o se ausente de sus labores, deberá comunicarlo con su correspondiente maestro guía, quien deberá informar de dicho atraso o ausencia, y sus causas, a la coordinación de área respectiva. Asimismo, sólo el apoderado, vía telefónica, deberá comunicar dicho atraso o ausencia a la coordinación respectiva. La ausencia, sea por motivo médico o de fuerza mayor que involucre a la familia, deberá ser respaldada por el respectivo certificado médico u otro afín a la eventualidad.
- h) En ningún caso el alumno podrá solicitar autorización para ausentarse o salir antes de sus labores de manera individual, para lo cual deberá comunicar esta solicitud a la coordinación de área respectiva, siendo éste quien autorice la situación, puesto que la cobertura del seguro escolar se limita a actividades realizadas en la empresa o autorizadas por ésta. La autorización deberá ser informada por la coordinación de área respectiva vía correo electrónico al maestro guía.
- i) Si el alumno no cumple con las letras (f, g, h), el colegio a través de la coordinación del área técnica tendrá la facultad de retirar al alumno de la empresa y derivara su caso al consejo directivo, quienes tomaran la decisión de reubicarlo en otra empresa.

TÍTULO II

NORMAS BASICAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRACTICA PROFESIONAL.

Artículo 6°: De la difusión del proceso de práctica

El colegio contempla un procedimiento del proceso de práctica y titulación, que se da a conocer a Padres y Apoderados, Profesor jefe y Alumnos de tercero y cuarto medio durante el año escolar correspondiente, donde el Coordinador técnico Profesional, junto a Profesores Jefes, explica, analiza y da a conocer todo el procedimiento para iniciar, mantener y concluir esta actividad, ejemplo de documentos que se explican y analizan:

- a) Carta solicitud de práctica.
- b) Certificado seguro escolar.
- c) Aceptación de práctica.
- d) Plan de práctica profesional.
- e) Proceso de Matricula.
- f) Visita del Profesor Tutor a la empresa
- g) Beneficios
- h) Evaluación del Plan de Practica
- i) Bitácora del alumno en practica
- j) Protocolo para empresas en caso de accidente.
- k) Documentos del expediente de titulo.

Artículo 7°: De las condiciones para realizar Practica Profesional

Las condiciones que permiten al estudiante iniciar su Proceso de Práctica profesional son:

- a) Ser egresado de la Enseñanza media técnico Profesional en la respectiva Especialidad.
- b) Estar matriculado en el Colegio, con lo cual se adquiere la calidad de alumno regular con todos los beneficios, derechos y obligaciones que ello implica.

Artículo 8°: Del plazo para realizar la Práctica Profesional

El proceso de Titulación se deberá iniciar en un plazo máximo de tres años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Si el ex – alumno se demora más de tres años en hacer su práctica profesional, deberá solicitar al colegio una regularización y el establecimiento gestionara una autorización en la SECREDUC, para que pueda realizar su práctica profesional.

El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- 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 Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- 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, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.
- d) Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional.

Para lo cual se matricularán, presentarán 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.

Artículo 9°: De la 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. El número de horas a realizar por el estudiante en el Centro de Practica estará definido en el Plan de Practica, según sea las condiciones acordadas entre el estudiante, el profesor tutor y representante de la empresa.

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.

Artículo 10°: De las Practicas Intermedias

Los alumnos de tercer año medio que hubieren obtenido en la formación diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), y demuestren una formación integral, de acuerdo al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano del establecimiento, podrán optar a realizar su Práctica Intermedia. El consejo directivo, en sesión ordinaria, tendrá la facultad de decidir la realización de este proceso, en donde la coordinación técnico-profesional informará oportunamente del mismo a la comunidad educativa pastoral.

La práctica Intermedia consistirá en un periodo de estadía en un centro de práctica en vacaciones de verano, sujeto a las formalidades establecidas para la práctica profesional, cuyo desarrollo deberá realizarse sin perjuicio del total de horas de clases establecida en el Plan de Estudios aprobado por el Ministerio de Educación.

La extensión de dicha Practica Intermedia, tendrá una duración máxima de un 40% del total mínimo de horas contempladas en el artículo 8° y la cantidad de horas de su duración será parte del total de horas contempladas por el establecimiento y la Empresa para el conjunto de la Práctica Profesional que debe aprobar el alumno para su titulación, quedando a criterio de la Dirección del establecimiento y el Consejo de Coordinación cualquier otra situación especial. Quedan excluidos de esta posibilidad los alumnos que participan de la estrategia curricular de alternancia.

La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán se acordadas entre el alumno y el maestro guía de la empresa e informadas al establecimiento, siendo consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica Profesional. En caso de enfermedad, el alumno deberá hacer llegar a la dirección del establecimiento el certificado médico correspondiente.

Además, solamente se podrán realizar en la región en la cual se encuentra el Colegio y se verá caso a caso, e informadas a la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la región de Antofagasta.

Artículo 11° De los procedimientos de solicitud de Practica

A partir del mes de septiembre los alumnos de cuarto medio podrán solicitar a la coordinación técnica, la carta de solicitud de práctica profesional, siempre que ellos tengan contacto con alguna empresa con anterioridad, esto con el objetivo de iniciar la etapa de postulación.

El Colegio a través del convecino Empresa – Colegio, apoyaran a aquellos alumnos que no tengan contactos con centros de práctica, derivando los curriculum respectivos.

Una vez que el alumno se haya matriculado, podrá iniciar el proceso de práctica y deberá llevar al centro de Práctica los siguientes documentos.

- a) Certificado seguro escolar.
- b) Aceptación de práctica.
- c) Plan de práctica profesional.
- d) Protocolo en caso de accidentes.

Artículo 12° Seguro Escolar

El Colegio Técnico Industrial Don Bosco de Antofagasta, deja en este acto expresa constancia que los accidentes que puedan ocurrir al estudiante, durante el periodo de su Práctica profesional o 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.

Artículo 13° Aceptación de Práctica

Una vez aceptada la práctica en el centro de práctica correspondiente, el estudiante deberá traer al colegio el documento y ser entregado a la coordinación respectiva.

El Coordinador Técnico Profesional tendrá como primera tarea ratificar los antecedentes entregados por el estudiante y elaborar el Plan de Práctica correspondiente.

El Plan de Práctica tendrá los siguientes datos:

- a. Establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizarán los alumnos en el Centro de Práctica.
- b. Identificar datos de la empresa y del establecimiento educacional, datos del estudiante en práctica, datos del maestro tutor y del maestro guía

Artículo 14° Del Plan de Práctica

Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía que da cuenta de las actividades que el estudiante realizará en la empresa durante su periodo de Práctica Profesional, el que deberá presentar la siguiente composición:

- c. Ser un documento elaborado de acuerdo con el Perfil de Egreso del Técnico de Nivel Medio, y en conformidad al Perfil Profesional.

- d. Que contemple actividades que aporten al desarrollo de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas al ámbito de cada especialidad.
- e. Que ponga énfasis en el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Prevención de Riesgos, asimismo de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de la normativa interna entre otras.
- f. Ser un documento elaborado en conjunto por el maestro tutor del establecimiento, el alumno y consensuado con el maestro guía de la empresa.

Artículo 15° Protocolos en caso de accidentes.

Los siguientes protocolos van en resguardo del alumno para que pueda realizar su práctica profesional de forma segura, responsable y este siempre atento a cada situación o tarea designada.

15.1 – Protocolo de Seguridad en la práctica.

- 1. La empresa deberá determinar si le entregara o no elementos de protección personal.
- 2. Si la respuesta es no al punto anterior el Colegio se pondrá en contacto con el estudiante para buscar la solución.
- 3. Asegurar que las empresas dentro de sus instalaciones cuentan con alguna enfermería para primeros auxilios.
- 4. Si existe en la empresa un prevencionista que vele por la seguridad de los trabajadores y practicantes.
- 5. Asegurar que la empresa está ubicada en un sector de fácil acceso, que no complique la seguridad del estudiante en su trayecto.

15.2 – Protocolo de accidente escolar.

- 1. Cuando el alumno sufra un accidente laboral o de trayecto, debe contactarse de forma inmediata con la empresa o persona encargada por parte del colegio, para que se active el presente procedimiento.
- 2. Si el alumno se contacta con la empresa, está debe llamar a la coordinación de especialidad respectiva del colegio, quien se contactará con el apoderado del alumno, cuyos datos se encuentran en la bitácora del alumno en práctica, e informar del accidente para que pueda trasladarse al centro asistencial de urgencia.

3. Llenar el formulario de accidente escolar, adjunto en la carpeta que posee el alumno en práctica, redactando el suceso tal como lo describa. Es importante que éste detalle cómo ocurrió el accidente para que el llenado de dicho formulario sea lo más claro posible.
4. Trasladar al accidentado al servicio de urgencia del Hospital Regional o al Centro Asistencial Norte (CAN), el que se encuentre más cercano al lugar de trabajo. Debe asistir con el accidentado, portando, además, su respectiva cédula de identidad y el formulario de accidente escolar, previamente llenado y firmado por la empresa o por el responsable de la práctica del estudiante.
5. La empresa debe acompañar al alumno hasta la llegada al centro asistencial del coordinador de especialidad y/o apoderado. Si el accidente reviste un mayor nivel de gravedad, se trasladará al accidentado a un centro de salud de mayor complejidad, dependiendo de lo indicado por los respectivos facultativos, donde se sugiere continuar acompañándolo de ser necesario.

Artículo 16° De la Jornada Semanal

La jornada semanal no deberá superar las 45 horas semanales ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana.

Si el centro de practica sugiere cambios en el horario en que se realiza la práctica profesional este deberá ser acordado con el alumno practicante y el colegio.

Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el estudiante en práctica e informadas al Colegio, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Practica.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Practica.

Artículo 17° De la bitácora personal del estudiante en práctica

Mientras se desarrolle el proceso de práctica, el estudiante deberá elaborar una Bitácora Personal, en la cual registrara las actividades diarias y las ira contrastando con el Plan de Practica acordado.

Este documento deberá ser revisado periódicamente por el por el Profesor Tutor, de acuerdo al cronograma de entrevistas establecido para el proceso.

La Coordinación Técnico Profesional hará entrega al estudiante del formato institucional de Bitácora, una vez inscrita su Practica Profesional.

Artículo 18° De la supervisión de Práctica

El Colegio deberá realizar al menos una visita a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional. Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos, presenciales y virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita mediante respaldo de la firma y timbre del Centro de Practica. En aquellos casos que un estudiante efectuó su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del colegio, este último deberá:

1. Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de practica a través de mecanismos, presenciales y virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión (grabación).
2. El encargado de prácticas hará un informe de supervisión de acuerdo a la visita realizada con sus observaciones. Además, adicionalmente se le solicita a la empresa hacer un informe sobre el desempeño del estudiante.
3. Cuando se tienen los 2 informes respectivos se cita al alumno para ver detalles de mejora dentro de su proceso.
4. Al finalizar su proceso se solicita nuevamente estos 2 informes finales de práctica profesional.
5. Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparte su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

TÍTULO III

NORMAS BASICAS PARA LA OBTENCION DEL TITULO

Artículo 19° Del título y su tramitación

Para aprobar la práctica profesional el estudiante deberá haber completado el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Exento N°546 y en el presente Reglamento de Practica y Titulación y demostrar el logro de las tareas y exigencias contempladas en el Plan de Practica, a través de un informe de Término de Práctica Profesional elaborado por el maestro guía de la empresa.

"Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional"

COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL DON BOSCO
ÁREA TÉCNICA - SALESIANOS ANTOFAGASTA

Los estudiantes que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente al sector económico y especialidad estudiada con su mención si corresponde y otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Para la tramitación del título, el estudiante deberá presentar a la Coordinación Técnico Profesional toda la documentación que se le solicite y que sea requerida para conformar la Carpeta de Titulación. Los antecedentes que conforman la Carpeta de Titulación serán:

- a) Plan de Practica
- b) Aceptación de Practica
- c) Informe de Practica firmado por la Rectoría, Coordinador Técnico Profesional y Representante de la Empresa.
- d) Evaluación final de Practica Profesional.

Artículo 20° De la calificación por concepto de titulación

La nota de Titulación se calculará promediando las siguientes calificaciones:

- a) El promedio de las notas obtenidas del Plan Diferenciado Técnico Profesional del estudiante de 3° medio.
- b) El promedio de las notas obtenidas del Plan Diferenciado Técnico Profesional del estudiante de 4° medio.
- c) La calificación final de Practica Profesional. (se considera la evaluación final de la practica por parte de la empresa y revisión Bitácora Profesor Tutor).

Artículo 21° De la reprobación de la práctica profesional

El alumno que repruebe su práctica profesional, quedará sujeta a la decisión del Rector del Establecimiento con su consejo directivo. En donde se analizará el Reglamento Interno Escolar actual del alumnado.

La nota mínima de aprobación será 4,0 (cuatro coma cero: SUFICIENTE). Las calificaciones en cifras se expresarán hasta con un decimal, con aproximación.

En caso que el alumno en práctica se retire sin aviso de la empresa, quedará automáticamente reprobado su proceso de práctica profesional.

El alumno que repruebe su práctica profesional, deberá buscar un nuevo centro de práctica para iniciar un nuevo periodo en otra empresa afín con su especialidad.

Los alumnos serán evaluados 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 IV

ARTICULOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 22° Proceso de practica en modalidad remota

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 colegio, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

Artículo 23° Respecto a las situaciones no previstas

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento de Titulación, será resuelta, dentro de las competencias que le corresponden, por la Dirección del Colegio Técnico Industrial Don Bosco de Antofagasta, o en su efecto por la Secretaria Regional Ministerial de Educación, Región de Antofagasta.

Artículo 24°: De los conceptos claves

PROCESO DE TITULACION: Es el periodo 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 de nivel medio correspondiente, por parte del Ministerio de Educación.

PRACTICA PROFESIONAL: Es una actividad que llevan a cabo los estudiantes de la Educación Media técnico –Profesional en un centro de practica como parte de su proceso de titulación.

El objetivo central de la práctica profesional es validar y aplicar, en un contexto real, los aprendizajes desarrollados durante la formación técnica.

CENTRO DE PRACTICA: Se refiere al espacio fuera del establecimiento educacional, como empresas, reparticiones públicas, fundaciones y otras instituciones productivas y de servicio que desarrollan actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizaje de las especialidades de la Formación Diferenciada Técnico –Profesional.

PLAN DE PRACTICA: Es el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional que se estructura de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, en función de las actividades y los criterios de desempeño acordados con la empresa. Este instrumento debe ser firmado por las tres partes involucradas: centro de práctica, establecimiento educacional y estudiante.

PROFESOR TUTOR: Es la persona designada por el establecimiento para orientar, supervisar, acompañar, elaborar y disponer los documentos de práctica y titulación.

MAESTRO GUIA: Es el funcionario o trabajador experto designado por el centro de práctica para supervisar, orientar y evaluar el desempeño de los estudiantes.

PERFIL DE EGRESO: Describe las capacidades esenciales que debe dominar todo estudiante al momento de egresar, entendiendo que las capacidades representan aquellas aptitudes que posibilitan a una persona encarar la realización de una función o tarea productiva, de acuerdo a los requerimientos que surgen de la competencia laboral de las tendencias del desarrollo productivo, la dinámica del empleo y políticas educativas.

BITACORA DE PRACTICA: Es un documento de seguimiento de la Práctica Profesional en el que, el estudiante practicante, registra las actividades o tareas realizadas en la empresa. Esto permitirá evaluar la secuencia de tareas que el alumno realice. Las tareas ejecutadas deberán estar en plena concordancia con el perfil de egreso y las Áreas de Competencias establecidas en el Plan de práctica.

Artículo 25°: De las disposiciones finales

Se establece que el presente Reglamento de Práctica y Titulación será revisado de forma interna durante cada año escolar.

Cc. Dirección Provincial de Educación

SECRETUC

Rectoría del Establecimiento



Miembros del Consejo de Coordinación

Archivo Secretaria de Estudio

Archivo Coordinación Técnico Profesional

HÉCTOR RAMÍREZ ARAYA
RECTOR

GUSTAVO PIZARRO DÍAZ
COORDINADOR ÁREA
TÉCNICA