



Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

**REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2023
Actualización 2025**

CENTRO EDUCACIONAL SAN LORENZO

RBD: 11965-2 COMUNA: RECOLETA

AÑO 2025

	INDICE	Pág.
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
3.	ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	5
5.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
6.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
7.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
8.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
9.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	9
10.	OTROS ASPECTOS	10
	APROBACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL	10
	REQUISITOS ESPECIALES PARA INICIAR PRÁCTICA PROFESIONAL	10
	POSTULACIÓN A PRÁCTICA PROFESIONAL	11
	PRÁCTICA INTERMEDIA	11
	ANEXOS	12
	PLAN DE PRÁCTICA	
	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD ANTERIOR DEL 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 DE ESTABLECIMIENTO	COLEGIO SAN LORENZO
RBD	11965-2
DIRECCIÓN	MONTANA 3722
COMUNA	RECOLETA
TELÉFONO FIJO	228700500
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	diereccion@colegiosanlorenzo.org
DEPENDENCIA	
NOMBRE SOSTENEDOR	INSTITUTO SAN JUAN APOSTOL
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	
NOMBRE DIRECTOR/A	MARCELA VERA ORMEÑO
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	mvera@colegiosanlorenzo.org
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	CLAUDIA REYES GONZÁLEZ
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	creyes@colegiosanlorenzo.org
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	

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
Electricidad	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Gráfico	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Hotelaría y Turismo	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Maderero	15. Servicios de Hotelaría	
	16. Servicios de Turismo	
Marítimo	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
	19. Acuicultura	
Metalmecánica	20. Operaciones Portuarias	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matricería
Minero	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
	23. Mecánica Industrial	
Química e Industria	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Salud y Educación	26. Explotación Minera	Laboratorio Químico Planta Química
	27. Metalurgia Extractiva	Adultos Mayores Enfermería
Tecnología y Comunicaciones	28. Asistencia en Geología	
	29. Química Industrial	
	30. Atención de Enfermería	
	31. Atención de Párvulos	
	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

El Colegio San Lorenzo, solo imparte la especialidad **Programación** como modalidad de **Educación Técnico Profesional**.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL	HORAS ALTERNANCIA ANUAL	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
PROGRAMACIÓN	Elija un elemento.	3142/2024	450		

NOTA Se adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.

3.1.- PRACTICA INTERMEDIA:

El proceso de práctica intermedia lo realizan los estudiantes de tercero año medio. El que puede realizarse en fechas diferidas de acuerdo a la situación de cada alumno. Los períodos establecidos son:

Diciembre al finalizar las clases del Colegio a enero

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
Programación	Diciembre - Enero	190

Los estudiantes que habiendo realizado la práctica intermedia y manteniendo un promedio de notas igual o superior a 5,5 en los módulos de la especialidad (tercero y cuarto medio) podrán descontar estas 190 horas a su práctica profesional.

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

4.1.- CRITERIOS

Los criterios que se establecen para la evaluación del proceso de práctica están directamente relacionados con los Objetivos de Aprendizaje (OA) de la especialidad, como así también con los objetivos de aprendizaje genéricos (OAG)

Ambos grupos de objetivos conforman lo que se conoce como el Perfil de Egreso, este perfil es el que orienta la elaboración de los planes de práctica a través del cual el estudiante desarrollará sus actividades en el centro de práctica.

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad

1. Desarrollar programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
2. Instalar sistemas de información manufacturados, para obtener información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
3. Desarrollar aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
4. Construir aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las exigencias técnicas y de los usuarios.
5. Desarrollar aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.
6. Implementar planes de mantención preventiva y correctiva de software, de manera de fomentar su productividad.
7. Dar soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios.
8. Instalar y actualizar elementos de hardware y software en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos.
9. Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
10. Instalar software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

Objetivos de Aprendizaje Genéricos

1. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
2. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral
3. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
4. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
5. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
6. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
7. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
8. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
9. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
10. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
11. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
12. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA PROFESIONAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con 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 ¹ que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores ² 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 con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

Formato en Documentos Anexos

EVALUACIÓN

a) Área de competencias del Perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje Genéricos .

Formato en Documentos Anexos

¹ **TAREA:** secuencias de actividades para conseguir objetivos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

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

5.- POSTULACIÓN A PRÁCTICA INTERMEDIA Y PRÁCTICA PROFESIONAL

El Colegio ha elaborado un proceso de postulación al que las y los estudiantes ingresan. Este proceso entrega a cada uno de ellos una determinada posición a través de la cual se establece un orden descendente de los estudiantes, con el fin de ir llenando las vacantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, siendo un proceso transparente.

5.1.- Dichos puntajes se obtienen ponderando lo siguiente:

Promedio Formación Diferenciada IVº medio:	ponderación de un 30%
Se incluyen los promedios finales obtenidos por las y los estudiantes en los módulos que componen la especialidad en IVº medio.	
Promedio Formación General IVº medio:	ponderación de un 20%
Se ponderan los promedios obtenidos por las y los estudiantes en todas las asignaturas que componen la formación general en IVº medio	
Promedio Camino de Corrección:	ponderación de un 25%
Se pondera la calificación obtenida de acuerdo al camino de corrección y que se define en las etapas del proceso más la nota de conducta:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ningún problema de convivencia (se califica con nota máxima 7,0) • ACUERDO (se califica con nota 5,0) • COMPROMISO (se califica con nota 3,5) • CONDICIONALIDAD (se califica con nota 2,0) 	
*En este caso será sometido a un consejo integrado por Jefa de Especialidad, Coordinadora Académica, Responsable de Formación Tutoría y Directora Académica, siendo esta última la resolutive.	
Promedio de Responsabilidad	ponderación de un 25%
Se pondera la puntualidad y asistencia de las y los estudiantes durante el año escolar para los estudiantes de IIIº medio que optan a la práctica Intermedia y para los de IVº medio que harán la práctica profesional.	

5.2.- Sin perjuicio de lo anterior las y los egresados que deseen o que tengan la posibilidad, podrán buscar una empresa del área de programación, la que deberá regularizar la aceptación del estudiante a través del **Jefe de Especialidad** quien procederá a entregar la información y documentación que sea necesaria para formalizar dicha situación.

5.3.- Una vez confeccionada la lista de postulación las y los egresados que se ubiquen en las primeras cinco posiciones podrán, si lo desean elegir la empresa y el área de trabajo en la que se quieran desempeñar. Lo anterior no impide que el Colegio decida ubicarlo en una empresa determinada.

5.4.- El Colegio realizará todas las gestiones que sean necesarias para encontrar vacantes en las empresas.

5.5.- Las y los egresados que iniciasen el proceso de titulación en un año diferente al de su egreso participarán de la ceremonia de titulación junto con la promoción del año correspondiente.

5.6- Horas Práctica Intermedia

Como una forma de incentivar a los y las estudiantes a realizar la práctica intermedia y de acuerdo a lo señalado en el decreto 2516, aquellos estudiantes que al finalizar IIIº medio Técnico Profesional obtengan una nota igual o superior a 5,5 en los módulos de la especialidad, podrán realizar la práctica intermedia con una duración de **190 horas**, las que serán descontadas de su práctica profesional, siempre y cuando mantenga dicho promedio al término de IVº medio Técnico Profesional.

5.7.- 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°1357/2017, serán resueltas por las **Secretarías Regionales Ministeriales de Educación** respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

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

Para efectos del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional de los estudiantes, se realizan visitas en terreno por parte del establecimiento a través del encargado de prácticas, quien debe velar por el acompañamiento al estudiante, así como también evaluar su desempeño y estar en comunicación con la empresa y el tutor de práctica.

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio incluirá en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio incluirá la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El convenio incluye esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispondrá de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica. El convenio incluye nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará 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. Cada convenio incluye como anexo el plan de práctica de cada estudiante.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. El convenio de práctica expresa los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. El convenio incluye como se resguardará este punto.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. El convenio incluye la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.

VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá 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. El convenio incluye las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.	La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.

8.- 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/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	Las estudiantes que estén embarazadas al momento de iniciar el proceso de práctica o se embaracen durante el mismo, estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, quien establecerá si la estudiante puede seguir desempeñando sus labores. En caso que el proceso de práctica sea interrumpido el establecimiento reubicará a la estudiante cuando ésta lo solicite.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	En el caso de los estudiantes que sean padres o madres y que requieran de ajustes en su horario para atender los requerimientos del hijo, la empresa en conjunto con el Colegio, podrán establecer un horario compatible con esta responsabilidad.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	En el caso que un estudiante interrumpiese su proceso de práctica, se debe levantar un Informe donde se describa la situación para evaluar si procede o no la reubicación del estudiante en otro centro de práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	Del informe anterior y en caso que la interrupción de la práctica se deba a un desempeño inadecuado por parte del estudiante, el establecimiento evaluará el grado de gravedad de la situación. Dependiendo de esto, el estudiante podría reprobado la práctica o bien ser reubicado en otro centro de práctica.
	Si el estudiante es desvinculado por la empresa, éste deberá informar al Colegio. Si es interés del estudiante continuar su proceso, deberá elevar una solicitud de autorización para continuar con la práctica en otro centro de práctica.
	El colegio evaluará la situación de acuerdo a los antecedentes recopilados y se comunicará con el estudiante a través del Encargado de Prácticas.
Situaciones Graves, que podrían traducirse en una interrupción de práctica:	Por parte del o la estudiante: <ol style="list-style-type: none"> 1.Portación o consumo de droga y/o alcohol al interior de la empresa. 2.Robo o hurto de materiales desde la empresa 3.Acciones violentas hacia personal de la empresa 4.Destrucción de equipamiento y/o infraestructura de la empresa 5.Comportamiento relacionado con acoso y/o abuso sexual hacia empleados de la empresa
	Por parte de la empresa: <ol style="list-style-type: none"> 1.Incumplimiento de lo acordado en el convenio de práctica 2.Situaciones relacionadas con acoso y/o abuso sexual hacia el o la estudiante, por parte de empleados o jefatura de la empresa 3.Mal trato verbal o psicológico hacia el o la estudiante por parte de empleados o jefatura de la empresa 4.Mal trato verbal o psicológico hacia el o la estudiante por parte de empleados o jefatura de la empresa

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

A continuación, se detallan los derechos y obligaciones del estudiante en práctica, así como las funciones del profesor tutor y del profesor guía.

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
<p>a. Iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos.</p> <p>b. Recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso.</p> <p>c. Tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso.</p> <p>d. Ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica.</p> <p>e. Estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.</p> <p>f. Ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo.</p>	<p>a. Entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional.</p> <p>b. Acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.</p> <p>c. Ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía.</p> <p>e. Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional.</p> <p>f. Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.</p>
<p>g. En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEP): La empresa y el Colegio deberán establecer, en conjunto, un protocolo de apoyo que garantice la adecuada realización de la práctica. Este protocolo incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipación y claridad en la entrega de las tareas a realizar. • Comunicación fluida, concreta y respetuosa entre el estudiante, la empresa y el Colegio. • Posibilidad de instancias breves de retroalimentación, al finalizar la jornada o en los momentos que se estime pertinente, para favorecer el acompañamiento y la comprensión de las labores encomendadas. <p>El objetivo de estas medidas será asegurar la igualdad de oportunidades y la integración efectiva del estudiante en el entorno laboral, resguardando sus derechos y fomentando un desempeño acorde a sus capacidades y a los requerimientos de la práctica.</p>	

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

A los estudiantes se les entregará una **copia del Reglamento de Práctica y Titulación junto con una colilla de recepción**, la cual deberá ser **firmada tanto por el apoderado como por el estudiante**. Posteriormente, se llevará a cabo una reunión de apoderados para resolver dudas e informar sobre el proceso de postulación y los beneficios asociados a la práctica.

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
FUNCIONES	
a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.	a. Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes.
b. Velar el cumplimiento del plan de práctica.	b. Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante.
c. Velar por la seguridad del estudiante tanto emocional como física.	c. Comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).

d. Mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.	d. Evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante.
e. Mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.	e. Velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.
	f. Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

El cumplimiento de las funciones del profesor guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por el coordinador/a de la formación técnico profesional o quién designe el Director/a del establecimiento educacional.

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, 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 práctica.
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. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, cuaderno del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.
	El profesor tutor recopilar la documentación necesaria para presentar al proceso de validación de títulos.

11.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Para la aprobación de la práctica profesional el estudiante debe obtener una calificación igual o superior a 4,0 (cuatro comas cero).
Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.
La calificación se obtiene de la ponderación de la nota obtenida a través de la empresa con la evaluación del "Plan de práctica" y que corresponde a un 60% de la nota final y de la nota obtenida a través de la supervisión del Colegio a través de las "Pautas de supervisión de práctica" y que corresponde a un 40% de la nota final.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe Final de Práctica firmado por el Representante del Centro de Práctica, el Profesor Tutor y por el Director del establecimiento educacional.

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

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</p>	<p>1. Verificar que todos los certificados de estudios se encuentren cargados en el sistema de Certificados del Ministerio de Educación, en caso de que no se encuentren cargados, el/la egresado/a deberá solicitarlos en las oficinas de Registro Curricular o en Oficinas de Ayuda Mineduc.</p>
	<p>2. El Establecimiento Educacional deberá solicitar al estudiante certificado de nacimiento y Certificados de Estudios de 1° a 4° medio y solicitar a la Unidad de Práctica y Titulación de la SEREMI de Educación, la autorización correspondiente para iniciar el proceso de práctica o reconocimiento de experiencia laboral (según lo establece el Decreto 2516/2007 en su artículo N°9).</p>
	<p>3. El Establecimiento educacional deberá evaluar la situación general del egresado, con el fin de establecer los criterios de nivelación o actualización si corresponde al caso, que tendrá una duración mínima de 80 horas cronológicas.</p>
	<p>4. Dicha actualización deberá llevarse a cabo a más tardar en octubre del año correspondiente a fin de que las y los egresados tengan regularizada su situación al momento de iniciarse el proceso de práctica profesional de los y las estudiantes egresados ese mismo año.</p>
	<p>5. En el caso que las y los egresados de la especialidad estén desarrollando labores a fines a la especialidad y que puedan certificar a través de documento emitido por la empresa, que han cumplido con un mínimo de 720 horas de trabajo en su especialidad, podrán optar a la aprobación de la práctica profesional, previa autorización de la SEREMI de Educación.</p>
	<p>6. El Establecimiento educacional deberá confeccionar el expediente de titulación e informar al área de titulación de la SEREMI de Educación cuando se finalice el proceso con el/la egresado/a.</p>
	<p>7. Se procederá a titular el estudiante y se confeccionará el Título si corresponde.</p>
<p>TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES HOMOLOGADAS O CON MENCIÓN SEGÚN LAS BCC.</p>	<p>1. Verificar que todos los certificados de estudios se encuentren cargados en el sistema de Certificados del Ministerio de Educación, en caso de que no se encuentren cargados, el/la egresado/a deberá solicitarlos en las oficinas de Registro Curricular o en Oficinas de Ayuda Mineduc</p>
	<p>2. El Establecimiento Educacional deberá solicitar al estudiante certificado de nacimiento y Certificados de Estudios de 1° a 4° medio o 5° medio según corresponda y solicitar a la Unidad de Práctica y Titulación de la SEREMI de Educación, la autorización correspondiente para iniciar el proceso de práctica o reconocimiento de experiencia laboral (según lo establece el Decreto 2516/2007 en su artículo N°9).</p>
	<p>3. El Establecimiento educacional deberá evaluar la situación general del egresado, con el fin de establecer los criterios de nivelación si corresponde al caso y asignar a la especialidad correspondiente a las Bases Curriculares.</p>
	<p>4. El Establecimiento educacional deberá confeccionar el expediente de titulación e informar al área de titulación de la SEREMI de Educación cuando se finalice el proceso con el/la egresado/a.</p>
	<p>5. Se procederá a titular el estudiante y se confeccionará el título si corresponde.</p>
<p>OTRAS SITUACIONES.</p>	<p>Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.</p>