

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2021-2022

Santiago, Diciembre 2021



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal

Fono 227733018

E – mail: colegiohsa@gmail.com



SANTIAGO

FUNDAMENTACION

En conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Educación bajo el DECRETO EXENTO 1.500 QUE MODIFICA DECRETO EXENTO N° 2.516, DE 2007, QUE FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL. El Colegio Politécnico Santa Ana presenta el siguiente reglamento de práctica y titulación con el fin de clarificar a las estudiantes, padres/apoderados y docentes el proceso de Practica Profesional y Titulación.

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°

Del objetivo y vigencia del reglamento

El presente Reglamento de Titulación tiene como objetivo establecer las normas básicas obligatorias para el Proceso de Prácticas Profesionales y la Titulación de Técnicos de Nivel Medio que imparte en su modalidad de Enseñanza Media Técnico Profesional el Colegio Politécnico Santa Ana y entrara en vigencia para las estudiantes egresadas a partir del año 2021 en las Especialidades de:

- Atención de Párvulos.
- Administración, mención Recursos Humanos.



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal

Fono 227733018

E – mail: colegiohsa@gmail.com



SANTIAGO

Artículo 2°

Conceptos claves

Para los efectos de este Reglamento de Titulación, se entenderá por:

- a) **Práctica Profesional:** Es un proceso que tiene como objetivo permitir a la estudiante experimentar lo aprendido durante su formación Técnico Profesional, con experiencias reales y cotidianas en el ámbito laboral, integrando teoría y práctica, y así descubrir el mundo del trabajo y sus relaciones.
- b) **Proceso de Titulación:** Etapa que se prolonga desde la matrícula de la estudiante de Enseñanza Media Técnico Profesional para realizar su Práctica Profesional hasta su aprobación final, cumpliendo y aprobando todos los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio por parte del Ministerio de Educación.
- c) **Plan de Práctica:** Documento elaborado por el colegio, considerando el perfil profesional de la especialidad, aprobado por el Ministerio de Educación, para evaluar a la estudiante en su desempeño laboral, considerando tareas y criterios del Centro de Práctica
- d) **Perfil de Egreso:** Describe las competencias esenciales que debe dominar toda estudiante al momento de egresar del Colegio Politécnico Santa Ana.
- e) **Egresada:** Toda estudiante que aprobó todos los cursos contemplados en sus respectivos planes de estudios de la educación media técnico profesional.

Las personas que intervienen en el Proceso de Titulación tendrán a lo menos las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinadora del Área Técnico profesional: Responsable del Proceso de Titulación, quien posee las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar el proceso en general.
- b) Gestionar la actualización de los Convenios de Practica con los centros de Práctica.
- c) Realizar todas las gestiones correspondientes a la elaboración y tramitación de certificados y diplomas de título.
- d) Mantener un listado actualizado de los titulados en "Registro Curricular".
- e) Mantener un catastro actualizado de los Centros de Práctica afines a las especialidades que ofrece el Colegio.
- f) Entrevistar a las estudiantes de cuartos medios para orientar y aclarar inquietudes en su proceso de práctica.
- g) Evaluar en conjunto con el Consejo de Jefes de Especialidad, los procedimientos y documentos utilizados en el Proceso de Práctica Profesional y Titulación.
- h) Validar becas Técnico Profesional.

2. Profesor Tutor y/o Supervisor: Es el encargado de la práctica del estudiante asignado por el Colegio, sus funciones principales son las siguientes:

- a) Realizar una supervisión como mínimo del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales, dejando evidencia de la supervisión.
- b) Velar el cumplimiento del plan de práctica.
- c) Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.
- d) Mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.
- e) Mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.
- f) Preparar el plan de práctica, en función de las características del Centro de Práctica.
- g) Elaborar el informe final del proceso de práctica de la estudiante.



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal

Fono 227733018

E – mail: colegiohsa@gmail.com



SANTIAGO

- h) Monitorear el desarrollo de la bitácora de la estudiante.
- i) Recopilar todos los documentos de la estudiante para crear el Expediente de Titulación que será enviado a la Secretaría Ministerial de Educación.
- j) Acompañar a las estudiantes en práctica que sufran algún accidente al interior de la Empresa o de trayecto, hacer valer el seguro escolar y mantener una comunicación fluida con la estudiante y/o maestro guía.

3.- Representante del Centro de Práctica: Maestro guía del centro de práctica designado por la empresa para realizar las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y las estudiantes.
- b) Orientar y supervisar las tareas realizadas por las estudiantes, según el perfil de la especialidad.
- c) Comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que la estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).
- d) Evaluar a la estudiante junto al profesor tutor en presencia de la estudiante.
- e) Velar por la seguridad de la estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que las estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por las estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- g) Certificar las horas de prácticas realizadas en el Centro de Práctica por la estudiante, a través de un informe.

4.- Estudiante en Práctica: Estudiante regular del Colegio Politécnico Santa Ana que realiza período de aprendizaje en la empresa. Para tener esta condición se debe encontrar matriculada en el establecimiento.



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal

Fono 227733018

E – mail: colegiohsa@gmail.com



SANTIAGO

La estudiante en práctica tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

- a. Iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos.
- b. Recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso.
- c. Tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso.
- d. Ser supervisadas y retroalimentadas según sus capacidades, fortalezas y aspectos a mejorar en el proceso de práctica.
- e. Estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.
- 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.
- g. Tener entrevista con la coordinadora de la técnico profesional del establecimiento.
- h. Desarrollar la Práctica Profesional en un ambiente que se respete la integridad física, psicológica, sexual y moral de la estudiante, si esto no se cumple debe informar inmediatamente al maestro tutor.
- i. Interrumpir la Práctica Profesional en caso de embarazo según indicaciones médicas y continuar su práctica profesional una vez normalizada su situación personal.
- j. Recibir la atención de salud oportuna en los establecimientos estatales correspondientes en caso de accidente laboral o de trayecto, según protocolo establecido y dado a conocer a la estudiante y al centro de práctica.
- k. Conocer las normas, reglas y protocolos que la empresa defina en sus respectivos reglamentos internos u otros documentos afines.

Deberes:



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal

Fono 227733018

E – mail: colegiohsa@gmail.com



SANTIAGO

- a. Entregar toda la documentación requerida por la profesor tutor para iniciar su proceso de práctica profesional.
- b. Acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.
- c. Ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor y maestro guía.
- d. Mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional.
- e. Mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.
- f. Informar y justificar a su jefe Directo en caso de ausencias al puesto de trabajo (Licencia médica u otras causas justificables).
- g. Cumplir con las normas, reglas y protocolos que la empresa defina en sus respectivos reglamentos internos u otros documentos afines.
- h. Aceptar que el representante del colegio será única y exclusivamente el Supervisor Tutor y/o Coordinadora de Prácticas Profesionales, asignadas por el colegio.

TITULO II

Normas básicas para el desarrollo de la Práctica Profesional

Artículo 5° De las condiciones para realizar Práctica Profesional

Las condiciones que permiten a la estudiante iniciar su Proceso de Práctica Profesional son:

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

Artículo 6° Del plazo para realizar la Práctica Profesional

La práctica deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años contados desde la fecha de egreso de la estudiante.

En caso de reprobación de la práctica, la estudiante levantará una solicitud a la coordinación del Colegio para realizar nuevamente el proceso de práctica.

En caso de abandono de la práctica por razones de fuerza mayor la estudiante levantará una solicitud a la coordinación del Colegio.



COLEGIO POLITÉCNICO "SANTA ANA"

San Pablo 3850 – Quinta Normal

Fono 227733018

E – mail: colegiohsa@gmail.com



SANTIAGO

Artículo 7° De la duración de la Práctica Profesional

La Práctica Profesional tendrá una duración mínima de 180 horas cronológicas en las especialidades de Atención de Párvulo y Administración mención Recursos Humanos, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2021-2022.

El número de horas a realizar por la estudiante en el Centro de Práctica estará definido en el Plan de Práctica, según sea las condiciones acordadas entre la estudiante, el supervisor tutor y el representante del Centro de Práctica.

Artículo 8° De los procedimientos de solicitud de Práctica

Para iniciar el proceso de práctica, la estudiante deberá llevar al Centro de Práctica los documentos: "Carta de Solicitud de Práctica Profesional". En la Carta de Solicitud de Práctica Profesional, deberán incluir los siguientes datos:

- a) La identificación del Colegio y del responsable del proceso de práctica.
- b) La identificación del estudiante que realizará la práctica.
- c) La necesidad de acordar un Plan de Práctica con el Centro de Práctica y su duración.
- d) La necesidad de requerir un Representante de la Empresa, para que se haga cargo del estudiante en práctica.
- e) Duración del proceso de práctica.
- f) Alcances y procedimientos en caso de accidentes durante la práctica.

Artículo 9° De las exigencias de la Práctica Profesional

Como la Práctica Profesional es un periodo de aprendizaje debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser de carácter personal.
- b) Corresponder a la Especialidad estudiada.
- c) Estar estructurada de acuerdo con un Plan de Práctica.
- d) El ambiente dentro del lugar de práctica debe ser formativo.

Artículo 10° Del Plan de Práctica

El Plan de Práctica contemplará actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizaje genéricos de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna del Centro de Práctica, entre otros.

Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por la estudiante guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes y destrezas de la Especialidad.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realiza la estudiante en el Centro de Práctica.

Su formato lo establece el Departamento de la Técnico Profesional del Colegio Politécnico Santa Ana y formará parte del expediente de titulación de la estudiante.

Artículo 11° De la Jornada Semanal

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

Si el centro de práctica sugiere cambios en el horario en que se realiza la práctica profesional este deberá ser acordado con la estudiante en práctica y el Establecimiento Educacional.

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

Artículo 12° De la bitácora personal de la estudiante en práctica

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

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

El profesor tutor hará entrega a la estudiante de la Bitácora, con formato institucional, una vez inscrita su Práctica Profesional.

Artículo 13° De la supervisión de Práctica

El Profesor Tutor, deberá realizar durante el período de práctica, un mínimo de una y un máximo de dos supervisiones presenciales o virtuales en el centro de práctica para el seguimiento y evaluación del Plan de Práctica.

El Colegio utilizará, además, medios de supervisión virtuales con el Centro de Práctica, como: comunicación vía correo electrónico, teléfono o teleconferencia dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada, en particular con las Practicas realizadas fuera de la Región.



Cada visita debe ser respaldada por el Acta de Supervisión firmada y timbrada por el representante del Centro de Práctica, Profesor Tutor y estudiante en práctica.



TITULO III

Normas básicas para la aprobación de la Práctica Profesional

Artículo 14°

De las exigencias para la aprobación de la Práctica Profesional

Para aprobar la Práctica Profesional las estudiantes deberán:

- a) Completar el número de horas de práctica que contempla el Plan de Práctica.
- b) Demostrar el logro de competencias profesionales y personales exigidas en el Plan de Práctica, de acuerdo a lo evaluado por el Centro de Práctica.
- c) Estos documentos deberán ser Firmado por el Profesor Tutor, Representante del centro de Práctica y el director del Establecimiento

Artículo 15°

De la calificación de la Práctica Profesional

Una vez terminada la Práctica, el profesor tutor deberá asignar la calificación final de Práctica Profesional, considerando el informe del maestro guía y autoevaluación de la estudiante.

Para la calificación, se usará la escala numérica de 1,0 (uno coma cero) a 7,0 (siete coma cero) con un decimal.

La nota mínima de aprobación de la Práctica Profesional será igual a 4,0 (cuatro coma cero).

Artículo 16°

De reprobación de la Práctica Profesional y de la solicitud de nueva práctica

El estudiante que obtenga una calificación inferior a 4,0 (cuatro coma cero) reprobará la Práctica Profesional.

No obstante, lo anterior, la estudiante podrá solicitar a la coordinación del Colegio, la autorización para iniciar un nuevo período de Práctica Profesional en otro Centro de Práctica.

Artículo 17°

De la cancelación de la Práctica Profesional por parte de la Empresa

La empresa podrá poner término al proceso de práctica de un estudiante, debido a que la estudiante incurra en faltas tales como atrasos, hurto, robo, violencia, riña, bullying o cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad o de otros reglamentos internos de la Empresa.

Para ello la empresa deberá tomar contacto con el profesor tutor o en su defecto con la Coordinadora de la Técnico Profesional del colegio, a fin de poner en conocimiento a las partes su decisión especificando los antecedentes con los cuales cuentan. La empresa debe enviar la respectiva Carta de Cancelación de Práctica firmada por la estudiante en Práctica y su jefe Directo.

Dependiendo de la gravedad de las faltas cometidas, el colegio deberá evaluar la continuidad en su condición de alumna regular, pudiendo aplicar sanciones estipuladas en el Manual de Convivencia escolar.

En caso de ser autorizada para iniciar su práctica en otro Centro éste se iniciará en el periodo de práctica laboral del año siguiente, cumpliendo en dicho centro todas las horas requeridas en el proceso (180 horas).