



LICEOS★  
BICENTENARIO



Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins

## REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

DECRETO EXENTO N° 2.516 Y SUS MODIFICACIONES.



LICEOS★  
BICENTENARIO

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

LICEO TÉCNICO BICENTENARIO FELISA TOLUP

RBD: 2442-2

COMUNA: SANFERNANDO

## 1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	LICEO TÉCNICO BICENTENARIO FELISA TOLUP
RBD	2442-2
DIRECCIÓN	Av. Bernardo O'Higgins 490,
COMUNA	SANFERNANDO
TELÉFONO FIJO	+56 72 271 1549
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:felisatolup@comeduc.cl">felisatolup@comeduc.cl</a>
DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN DELEGADA
NOMBRE SOSTENEDOR	FUNDACIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO COMEDUC
CORREOELECTRÓNICO SOSTENEDOR	<a href="mailto:jmfernandez@comeduc.cl">jmfernandez@comeduc.cl</a>
NOMBRE DIRECTOR/A	MARCELA PAZ MARTINEZ GARRIDO
CORREOELECTRÓNICO DIRECTOR/A	<a href="mailto:marcelamartinez@comeduc.cl">marcelamartinez@comeduc.cl</a>
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	Estefany Morales (efe de UTP)
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	<a href="mailto:estefanymorales@comeduc.cl">estefanymorales@comeduc.cl</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD GASTRONOMIA	Diego Caceres
CORREOELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<a href="mailto:Diegocaceres@comeduc.cl">Diegocaceres@comeduc.cl</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD ATENCIÓN DE PÁRVULOS	Liza Allende
CORREOELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<a href="mailto:lizaallende@comeduc.cl">lizaallende@comeduc.cl</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN	JESSICAGALARCE
CORREOELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<a href="mailto:jessicagalarce@comeduc.cl">jessicagalarce@comeduc.cl</a>

## 2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

Sector Económico	Especialidad	Menciones
1.- MADERERO	1.- Forestal	
	2.- Muebles y Terminaciones en Madera	
2.- AGROPECUARIO	3.- Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinicultura
3.- ALIMENTACION	4.- Elaboración Industrial de Alimentos	
	5.- Gastronomía	Cocina
		Pastelería y Repostería
4.- CONSTRUCCION	6.- Construcción	Edificación
		Terminaciones de la Construcción
		Obras Viales y de Infraestructura
	7.- Refrigeración y Climatización	
	8.- Instalaciones Sanitarias	
	9.- Montaje Industrial	
5.- METALMECANICA	10.- Mecánica Automotriz	
	11.- Mecánica Industrial	Máquinas - Herramientas
		Matricería
	12.- Construcciones Metálicas	Mantenimiento electromecánico
6.- ELECTRICIDAD	13.- Electricidad	
	14.- Electrónica	
7.- MARITIMO	15.- Acuicultura	
	16.- Pesquería	
	17.- Tripulación de Naves Mercantes y Especiales	
	18.- Operaciones Portuarias	
8.- MINERO	19.- Explotación Minera	
	20.- Metalurgia Extractiva	
	21.- Asistencia en Geología	
Sector Económico	Especialidad	Menciones
9.- GRAFICO	22.- Gráfica	
	23.- Dibujo Técnico	
10.- CONFECCION	24.- Vestuario y Confección Textil	
11.- ADMINISTRACION	25.- Administración	Logística
	26.- Contabilidad	Recursos Humanos
12.- SALUD Y EDUCACION	27.- Atención de Párvulos	
	28.- Atención de Enfermería	Adultos Mayores
		Enfermería
13.- QUIMICA E INDUSTRIA	29.- Química Industrial	Planta Química
		Laboratorio Químico
14.- TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	30.- Conectividad y Redes	
	31.- Telecomunicaciones	
	32.- Programación	
15.- HOTELERIA Y TURISMO	33.- Servicios de Hotelería	
	34.- Servicios de Turismo	
Total sectores: 15	Total Especialidades: 34	Total Menciones: 17

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

El Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup imparte las especialidades de Gastronomía mención cocina, Atención de Párvulos y Administración mención Recursos Humanos, de acuerdo al reconocimiento expresado en REX N°0183 del 24/02/2016. De la misma manera a través de REX N°1476 del 17/11/2017 se aprueba estrategia curricular con formación profesional dual en todas nuestras especialidades para 4° medios.

ESPECIALIDAD(1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (Nº REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	Nº DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (Nº REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	0183/2017	180	180	183/2017
ATENCIÓN DE PÁRVULOS		0183/2017	180	180	183/2017
GASTRONOMÍA	COCINA	0183/2017	180	180	183/2017

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)

(2) indique el Nº de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

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

**3.1 ESTRATEGIA ALTERNANCIA DUAL**

De acuerdo a la Resolución 1476 del 17/11/2017, se aprueba el PLAN DE ESTUDIO con Estrategia Curricular con Formación DUAL, para cuarto año medio, con alternancia de tres días en el Establecimiento y dos días en la empresa.

Nuestro Colegio aplicará esta estrategia, de acuerdo al siguiente detalle:

Especialidad: Gastronomía, Mención Cocina	Módulos	Horas en el liceo		Horas en empresa		Total de horas	
		Semanal	Anual	Semanal	Anual	Semanal	Anual
	Cocina Chilena	4	152	2	76	6	228
	Innovación y cocina internacional	5	190	2	76	7	266
	Elaboración de bebidas alcohólicas y	0	0	4	152	4	152

	analcólicas						
	Elaboración de Menús y cartas	0	0	4	152	4	152

Especialidad: Atención de Párvulos	Módulos	Horas en el liceo		Horas en empresa		Total de horas	
		Semanal	Anual	Semanal	Anual	Semanal	Anual
	Actividades Educativas para Párvulos	3	114	4	152	7	266
	Expresión Literaria y teatral con Párvulos	2	76	4	152	6	228
	Alimentación en los Párvulos	2	76	2	76	4	152
	Higiene y seguridad de los párvulos	0	0	4	152	4	152

Especialidad: Administración, Mención Recursos Humanos	Módulos	Horas en el liceo		Horas en empresa		Total de horas	
		Semanal	Anual	Semanal	Anual	Semanal	Anual
	Legislación Laboral	3	114	2	76	5	190
	Calculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones laborales	2	76	4	152	6	228
	Desarrollo y bienestar del personal	2	76	4	152	6	228
	Dotación del personal	2	76	4	152	6	228

**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/OCCUPACIONAL)**

#### 4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de las especialidades de Gastronomía, Atención de Párvulos y Administración están compuestas por los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), más los objetivos de aprendizaje (OA) de cada una de las especialidades, los cuales conforman a su vez EL PERFIL DE EGRESO, expresado a continuación:

<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL</b>	
<b>A</b>	<b>Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</b>
<b>B</b>	<b>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.</b>
<b>C</b>	<b>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.</b>
<b>D</b>	<b>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.</b>
<b>E</b>	<b>Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</b>
<b>F</b>	<b>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.</b>
<b>G</b>	<b>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.</b>
<b>H</b>	<b>Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</b>
<b>I</b>	<b>Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</b>
<b>J</b>	<b>Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</b>

<b>K</b>	<b>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.</b>
<b>L</b>	<b>Tomar decisiones financieras bien informadas, 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 y de la inversión.</b>

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad Gastronomía para el plan común:

- 1.- Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.
- 2.- Higienizar y limpiar las materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.
- 3.- Elaborar productos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos.
- 4.- Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.
- 5.- Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte, y cocción, utilizando equipos, y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.
- 6.- Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos, y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.
- 7.- Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado.
- 8.- Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones, de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos, de higiene y de calidad.

#### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN COCINA

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

- 1.- Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo con los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de calidad.
- 2.- Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.

- 3.- Preparar diversos cócteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo con recetas nacionales e internacionales.
- 4.- Introducir variaciones en las recetas de productos gastronómicos de la cocina básica y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.
- 5.- Elaborar cartas y menú para servicios y establecimientos de consumo frecuente o masivo, que consideren la estación del año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales, la disponibilidad de los insumos.

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad Atención de Párvulos

- 1.- Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvulario y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.
- 2.- Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.
- 3.- Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y las niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.
- 4.- Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.
- 5.- Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.
- 6.- Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.
- 7.- Controlar peso y talla de los niños y las niñas, de acuerdo al manual de salud, e informar a los educadores para que estos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.
- 8.- Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, además de informar oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.
- 9.- Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.
- 10.- Registrar, archivar y mantener actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad de Administración para su plan común.

- 1.- Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
- 2.- Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
- 3.- Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
- 4.- Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.
- 5.- Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
- 6.- Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

#### Objetivos de Aprendizaje de la Mención Recursos Humanos

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

- 1.- Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
- 2.- Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.
- 3.- Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
- 4.- Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente

#### 4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo estudiante 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:

A	Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
B	Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
C	Los indicadores <sup>2</sup> para cada una de las tareas y actividades

<sup>1</sup> **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.

<sup>2</sup> **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.

D	Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
E	Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
F	Otras anotaciones que se consideren necesarias.

**EVALUACIÓN:**

A	Área de competencias del perfil de Egreso
B	Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

**NOTA: SE ANEXA EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN (ANEXO N° 1)**

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

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

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO.</b>	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.</b>	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, <b>en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.</b>
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.

<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	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. <b>Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. <b>El convenio de práctica deberá expresar 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.</b>
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	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. <b>El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.</b>
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	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. <b>El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.</b>
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	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. <b>El convenio deberá expresar 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.</b>

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

<b>CRITERIOS</b>	<b>INDICADORES/REMEDIAL</b>
<b>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.</b>	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre.  Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.
<b>Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son madres.</b>	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres. El establecimiento deberá a reubicar a los estudiantes en otro centro que permita el desarrollo de su práctica profesional con ajuste de horario
<b>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.</b>	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
<b>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.</b>	El Director(a) del establecimiento, o quien designe, procede a reunirse con el estudiante para resolver su situación de práctica profesional y llegar a acuerdos para que finalice su proceso dentro de un plazo de 2 años como máximo

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

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>e. 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>

**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:**

**1.- Socialización e Inducción para los Estudiantes:**

Se realizan charlas informativas sobre el proceso de práctica y titulación para las estudiantes, esto es previamente a su egreso. Dando a conocer los objetivos de este proceso, los centros de práctica disponibles, la documentación correspondiente al expediente de práctica, con énfasis en el Plan de Práctica, para que los estudiantes conozcan cómo serán evaluados, derechos y obligaciones de los estudiantes y las empresas en convenio, procedimientos de interrupción y/o suspensión de la práctica, así como temporalidad y horarios de ella. La charla de inducción está a cargo de los profesores tutores de cada especialidad, la cual queda registrada durante la hora de Orientación.

2.- Socialización del proceso de práctica a los Apoderados: Previamente al egreso de los estudiantes, en la última reunión de apoderados, se realiza la charla informativa que explica el objetivo del proceso, las empresas en convenio, los formularios del expediente -con especial atención al Seguro Escolar-, los procedimientos de interrupción y/o suspensión de la práctica, así como temporalidad y horarios de ella.

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
FUNCIONES	
<p>a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.</p> <p>b. velar el cumplimiento del plan de práctica.</p> <p>c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.</p> <p>d. mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.</p> <p>e. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.</p>	<p>a. velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes.</p> <p>b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante</p> <p>c. comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).</p> <p>d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante.</p> <p>e. velar por la seguridad del estudiante y conocer los</p>

	<p>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.</p> <p>f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.</p>
--	---

**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.**

**9.- 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). <b>Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.</b>
	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. <b>Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. <b>Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora 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.

**10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

<p>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.</p>
<p>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.</p>

**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.**

Para el año 2022 se considera la reducción de horas dispuestas en el artículo transitorio del Decreto N°1500, citado en el numeral 3 del presente Reglamento.

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

Situación	Procedimiento
<b>ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</b>	El estudiante deberá solicitar una Autorización para realizar su práctica profesional fuera de plazo en la Secretaria Ministerial de Educación, posterior a esto acercarse al establecimiento para que sea matriculado e iniciar proceso de actualización de conocimientos sobre la especialidad, posterior a esto se asigna lugar de práctica profesional.
<b>RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.</b>	“Asimismo y solo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, que hayan obtenido su licencia de enseñanza media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos de reconocimiento de la práctica profesional.”
<b>OTRAS SITUACIONES.</b>	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.

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

<b>Interrupción-Suspensión del proceso de práctica por vulnerar o incumplir el Reglamento Interno de la Empresa</b>	<p>Las razones definidas por la Empresa pueden ser desglosadas en faltas leves, moderadas o graves.</p> <p>1.- Ante cualquier situación realizada por los estudiantes en práctica en el centro de práctica, que vulnere o incumpla su Reglamento Interno, la Empresa en cuestión deberá informar inmediatamente al Establecimiento Educacional, por medio del profesor tutor, a través de entrevista formal o medio de comunicación oficial – correo electrónico- que permita dejar registro escrito de la situación.</p> <p>2.- El Profesor Tutor deberá entrevistar al estudiante, a fin de considerar su versión de los hechos.</p> <p>3.-Tras recoger información requerida, la Empresa definirá el tipo de falta cometida y la continuidad o no del estudiante en el centro de práctica. Si la decisión es dar continuidad al proceso en el mismo centro, se debe llegar a acuerdos de comportamiento y trabajo entre</p>
---	--

	<p>estudiante en práctica y empresa con monitoreo de los profesores tutores. De lo contrario, si la decisión es la suspensión de la práctica, la Empresa debe comunicar la decisión al estudiante y Profesor Tutor, quién en representación del Establecimiento, deberá re ubicar al estudiante en otro centro de práctica.</p>
<p><b>Interrupción-Suspensión del proceso de práctica justificadas por el Establecimiento</b></p>	<p>El Establecimiento interrumpe o suspende la práctica porque el centro de práctica no garantiza la integridad y seguridad de los estudiantes.</p> <p>1.-Cualquier situación que los estudiantes vivan en sus centros de práctica que atente contra su integridad física, psicológica y/o moral; o que ponga en riesgo su seguridad, debe ser informado por los propios estudiantes o por sus apoderados a los Profesores Tutores, según cada especialidad-</p> <p>2.- El (la) Profesor(a) Tutor(a), como representantes del Colegio, reciben la información entregada por estudiante o apoderado, deberá ser enviada vía mail, según los medios de comunicación oficial entre colegio y apoderados. Posterior a ello, el o la Profesor Tutor debe realizar entrevista, dejando acta formal de ella.</p> <p>3.- El (la) Profesor(a) Tutor(a) deberá contactarse con el centro de práctica para recabar mayor información del caso, a fin de acordar la interrupción o suspensión del proceso de práctica, según la gravedad de la situación. En caso de interrupción, el estudiante podrá re abrir su proceso de práctica, según lo acordado con el Profesor Tutor y la Empresa. En cambio, si dada la gravedad del caso, se acuerda la suspensión de la práctica, el Profesor Tutor, como representante del Establecimiento Educativo, deberá re ubicar al estudiante en otro centro de práctica afín.</p> <p>4.- Previa a la resolución final de interrupción o suspensión del proceso de práctica, el Profesor Tutor que recibe la situación, debe informar al Equipo Directivo del Establecimiento: Directora, Jefa de UTP, Gestor de Cultura, Inspectoría General y Jefa de Producción. Los procedimientos asociados a Rice, serán monitoreados por la Unidad de Convivencia Escolar.</p> <p>5.- De ocurrir alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de los estudiantes durante el período de vacaciones legales, las acciones pertinentes a los procedimientos se llevarán a cabo el primer día laboral posterior a las vacaciones.</p> <p>*Toda situación informada por estudiantes y apoderado será verificada en el RICE, a fin de ajustar procedimientos y acciones dispuesto en dicho Reglamento.</p>
<p><b>Los estudiantes que, durante el año 2022, deseen completar sus horas de práctica superando las 180 horas mínimas reglamentadas por el art. Transitorio del Decreto N°1500.</b></p>	<p>Los estudiantes deberán informar, por medio de una entrevista con el profesor tutor de la especialidad que corresponda, su decisión de extender las horas de práctica. Dicha entrevista deberá ser registrada en formato establecido y el aumento de las horas deberá quedar expresado en la Ficha de Matrícula, en la consignación del tiempo de inicio y término de la Práctica Profesional y en el Plan de Práctica Profesional.</p>

<b>Estudiantes con NEE permanentes que realizan su Práctica Profesional.</b>	Los estudiantes que presente NEE permanente deberán recibir una adecuación curricular a su Plan de Práctica, situación acordada e informada entre Coord PIE, Jefa de UTP, Jefa de Producción, Profesor Tutor, Maestro Guía y Educadora Diferencial. Los acuerdos de la adecuación deberán ser socializados por la Educadora Diferencial, al estudiante y su apoderado. El acompañamiento al proceso de adecuación será llevado a cabo por el Profesor Tutor y la Educadora Diferencial.
--	---

**12.1.- Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores, será resuelta de acuerdo a protocolos determinados por el Establecimiento Educacional, con sus debidos respaldos. (RICE)**

**12.2.- Los estudiantes que se matricularán en el Establecimiento, gozarán para todos los efectos legales de todos los beneficios como alumno regular, así como también de la gratuidad del proceso de titulación.**

**12.3.- Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°1237/2019 y N°1357/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del Director del Establecimiento Educacional.**



**MARCELA PAZ MARTÍNEZ GARRIDO**

NOMBRE FIRMA TIMBRE DE DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: Marzo de 2025