



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO- PROFESIONAL
(Según Decreto Exento N°2516, publicado 20 de febrero de 2023)

2026

Contenido

Artículo 1°	4
ANTECEDENTES GENERALES	4
MISIÓN	4
VISIÓN	5
Artículo 2°	5
ANTECEDENTES ESPECÍFICOS	5
Artículo 3°	6
OPCIONES Y DERECHOS AL APROBAR ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL	6
Deberes de las practicantes	6
Funciones de Profesora Tutora	7
Funciones del Maestro/a Guía	7
Artículo 4°	7
PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PRÁCTICA	7
Artículo 5°	8
CENTROS DE PRÁCTICA PROFESIONAL	8
Artículo 6°	9
NÚMERO MÍNIMO DE HORAS DE PRÁCTICA	9
Artículo 7°	9
CONTENIDO DEL PLAN DE PRÁCTICA, RESPONSABLES, OBJETIVOS, HORAS JORNADA DIARIA Y SEMANAL, ACTIVIDADES	9
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	9
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	10
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN ENFERMERÍA	11
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	11
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN RECURSOS HUMANOS	11
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA	12
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	12
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD: ATENCIÓN DE PÁRVULOS	13
ACTIVIDADES QUE APORTAN A OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y PERFIL DE EGRESO	13
Artículo 8	14
PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS EN HORARIOS Y PLAN DE PRÁCTICA	14
Artículo 9°	14
APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN	14
Artículo 10°	15
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PRÁCTICA POR PARTE DE E.E.	15
Artículo 11°	15
NÚMERO MÍNIMO DE VISITAS A CADA PRACTICANTE POR PARTE DEL E.E.	15
.....	15
Artículo 12°	16
FORMATO DE REGISTRO DE ENTREVISTA CON REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICA	16
Artículo 13°	16
EVALUACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA	16

FORMATOS DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA CADA ESPECIALIDAD	16
Artículo 14°	17
PROTOCOLO EN CASOS EXCEPCIONALES DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL.....	17
Artículo 15°	17
ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONVENIOS.....	17
Artículo 16°	17
PROCEDIMIENTO PARA MONITOREAR Y DIFUNDIR CONDICIONES DE SEGURIDAD	17
Procedimiento:.....	18
Artículo 17°	18
PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE PRÁCTICA	18
PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES	19
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	19
Artículo 18°	21
PROCESO DE INICIO DE TITULACIÓN.....	21
Artículo 19°	22
IMPORTANCIA DEL PLAN DE PRÁCTICA EN LA TITULACIÓN DE LA PRACTICANTE	22
Artículo 20°	22
RESPONSABLES EN LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	22
Artículo 21°	23
PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA DEBIDA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN	23
Artículo 22°	23
RECONOCIMIENTO COMO PRÁCTICA PROFESIONAL DE EGRESADAS SEGÚN NORMATIVA (MÁS DE 3 AÑOS DE EGRESO)	23
Artículo 23°	24
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EDUCACIÓN (SIGE)	24
Artículo 24°	25
RESPALDOS CONSIGNADOS POR CADA TITULADA	25
Artículo 25°	25
DIFUSIÓN ACERCA DE REGLAMENTO APROBADO Y/ O MODIFICADO.....	25
Artículo 26°	25
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN RESUELVE PRÁCTICAS REALIZADAS EN CONDICIONES DISTINTAS A LAS DEFINIDAS EN ESTE DECRETO	25
Artículo 27°	25
COORDINACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN	25

Artículo 1°

ANTECEDENTES GENERALES

La Providencia de Ovalle es un Colegio creado para el nuevo milenio, centrado en la Espiritualidad Providencia, con valores cristianos formados en las virtudes de fe, esperanza, caridad. Sus actividades directivas, docentes y administrativas son responsabilidad de los siguientes equipos:

- ✓ Directora : María Cecilia Martínez Salas
- ✓ Administradora : Miriam Jacqueline Ossandón Vega

- Equipo Directivo

- ✓ María Cecilia Martínez Salas
- ✓ Miriam Jacqueline Ossandón Vega
- ✓ Laura Gregoria Rojas Henríquez
- ✓ Christopher James Vicencio Fernández
- ✓ Hna. María Eugenia Arancibia Alvarez

- Equipo de Gestión:

- ✓ María Eugenia Viorklumds Araya
- ✓ Paola Patricia Araya Araya
- ✓ Carolina Inés Varela Urdanivia
- ✓ Fabiola Andrea Reyes González

- Consejo Escolar:

- ✓ Patricio Andrés Espinoza Pizarro
- ✓ Belén Alexia Valdivia Flores
- ✓ Juvica Carolina Tabilo Cortés
- ✓ Vanessa Margarita Torrejón Corvacho
- ✓ María Cecilia Martínez Salas
- ✓ Miriam Jacqueline Ossandón Vega

Somos un Colegio Católico perteneciente a la Fundación Educacional Colegio la Providencia de Ovalle. Nuestra misión es colaborar con las familias en el crecimiento integral de sus hijas egresadas de octavos años básicos, provenientes de diferentes comunas, entregándoles una formación técnico-profesional de excelencia y guiándolas en su formación humana, académica y espiritual, para que mejoren sus condiciones de vida y contribuyan al desarrollo de un Chile más justo y solidario. Se privilegia la formación integral de las alumnas, potenciando habilidades que permiten forjar mujeres profesionales competentes y de bien, capaces de realizar los desafíos y tareas del futuro. En 2013 firmamos un convenio con MINEDUC de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa (Ley SEP).

MISIÓN

El Colegio La Providencia de Ovalle potencia las competencias de sus estudiantes, en un contexto inclusivo, de aprendizaje, responsabilidad con el desarrollo sostenible, cuidado del medio ambiente, confianza y respeto que motiva la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y plasma en ellos el Sello Providencia. Proyectamos altas expectativas en nuestras niñas, sobre la base del desarrollo de capacidades para enfrentar el futuro, incorporando el uso de recursos tecnológicos y habilidades de empleabilidad que les

permita superar los desafíos siendo un aporte a la sociedad y a los ecosistemas, siempre confiados en el amor infinito de Dios Padre Providente y de María Madre de Dolores.

VISIÓN

Aspiramos a ser un colegio de excelencia que lidere la educación técnico profesional de la ciudad de Ovalle, con altas expectativas en el desarrollo integral de las estudiantes, donde prime el desarrollo de valores, competencias, hábitos, conocimientos y ética ambiental. Brindando la oportunidad de crecer en un ambiente rico en experiencias que contribuyan a su superación personal, para que sean personas que aporten a la construcción de una sociedad que conviva en armonía y sea consecuente con la naturaleza.

Artículo 2°

ANTECEDENTES ESPECÍFICOS

- Nuestro colegio se ubica en Ariztía Oriente 484, Ovalle, Teléfono: 53 2 557045
- Sitio web: <http://laprovidenciaovalle.cl>
- Mail: colegiolaprovidencia@gmail.com
- RBD: 768-4

El Colegio posee una infraestructura moderna y equipada, con tecnología del Siglo XXI:

- Laboratorio de Computación y Ciencias
- Talleres para cada especialidad
- 24 salas de clases, implementadas con BigTable, Micrófonos portátiles para docentes e Internet
- Biblioteca
- Dos canchas deportivas techadas
- Internado
- Capilla
- Data
- Barra de sonido

Actividades curriculares de Libre Elección (ACLES)

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------|
| • Coro | • Danza | • Básquetbol |
| • Defensa Personal | • Voleibol | • Manualidades |
| • Tejido | • Coro internado | • Inglés |
| • Tics | • Fútbol | • Banda estudiantil |
| • Audio y Video | • Cuerdas | |

Recursos Humanos

- Personal docente : 56 docentes
- Asistentes de educación : 59
- Niveles de atención : 7° y 8° Básico; 1°, 2°, 3° y 4° Medio
- Cantidad de cursos : 24

Artículo 3°

OPCIONES Y DERECHOS AL APROBAR ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

- ✓ Las alumnas que aprueben Cuarto Año de E.M.T.P. tienen derecho a recibir su Licencia, aun cuando no hubieren iniciado o finalizado su Práctica Profesional.
- ✓ La estudiante sigue teniendo la calidad de alumna regular respecto del Seguro Escolar Obligatorio contemplado en el Artículo 3° de la Ley 16.744 respecto accidentes que puedan sufrir durante sus prácticas.
- ✓ Al aprobar su cuarto año de enseñanza media, la estudiante está habilitada para iniciar su proceso de Práctica Profesional, matriculándose en el establecimiento educacional. El período de matrícula es de un (1) año lectivo. Si la estudiante decide no realizar su Práctica Profesional durante este período, debe matricularse al año siguiente para finalizar su proceso. Los documentos necesarios para el inicio de su Práctica Profesional son:
 - Plan de Práctica
 - Convenio del Establecimiento Educacional con el Centro de Práctica
 - Carta de solicitud de Práctica Profesional
 - Informe de evaluación
- ✓ Las alumnas tienen los mismos derechos de los beneficios como alumna regular. (Carné escolar, becas y seguros).
- ✓ Proceso de Titulación gratuito.
- ✓ Postular a la Beca Práctica Técnico Profesional. (JUNAEB).
- ✓ Recibir antes, durante y al finalizar el proceso de Práctica, la orientación y apoyo de la encargada de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, Profesora Tutora y Representante del Centro de Práctica.

Deberes de las practicantes

- ✓ Asistir a su trabajo en forma puntual, retirándose en el horario establecido.
- ✓ Cumplir con diligencia, dedicación y responsabilidad las funciones o tareas que le son encomendadas.
- ✓ Mantener permanentemente comunicación con su Profesora Tutora.
- ✓ Mantener riguroso compromiso y lealtad con el Centro de Práctica.
- ✓ Demostrar una conducta de honradez y honestidad en el desempeño de su Práctica, cuidando su honra personal, prestigio de su colegio y de la especialidad; así como la confianza de sus jefes y compañeros de trabajo.
- ✓ Asistir al Centro de Práctica con el uniforme de la especialidad y/o de la empresa, cuidando su presentación personal.
- ✓ Informar inmediatamente a la Profesora Tutora cualquier situación anómala que se origine durante el desarrollo de su Práctica Profesional, y si las funciones asignadas, no corresponden en un 70% a las tareas de su perfil de egreso.
- ✓ Gestionar a la brevedad (10 días como máximo después de finalizada la práctica), la entrega de todos los documentos necesarios para la tramitación del Título Profesional.
- ✓ Comunicar oportunamente sus inasistencias al representante del Centro de Práctica o a quien corresponda.

Funciones de Profesora Tutora

- ✓ Orientar acerca del proceso de Práctica Profesional y Titulación.
- ✓ Informar los derechos y obligaciones de las estudiantes y de la reglamentación vigente.
- ✓ Elaborar el Plan de Práctica Profesional, de acuerdo al perfil de egreso de cada especialidad.
- ✓ Asignar los Centros de Práctica Profesional, para cada practicante.
- ✓ Coordinar las relaciones con el Representante del Centro, resguardando el buen desarrollo del proceso.
- ✓ Supervisar a las practicantes.
- ✓ Reunión con practicantes asignadas a los respectivos centros de práctica.
- ✓ Reunión con los representantes de los centros de práctica.

Funciones del Maestro/a Guía

- ✓ Reunirse con la Profesora Tutora, para coordinar el proceso de Práctica.
- ✓ Asesorar y apoyar a las practicantes acerca de las tareas asignadas.
- ✓ Informar sobre el estado de avance de las practicantes.
- ✓ Velar y resguardar la integridad física y psicológica de la practicante.
- ✓ Evaluar las tareas del Plan de Práctica, así como las competencias de empleabilidad.
- ✓ Informar al establecimiento, oportunamente, situaciones irregulares que involucre a la practicante
- ✓ Evitar que la practicante realice actividades no definidas en plan de Práctica
- ✓ Registrar la información necesaria para validar la realización de la Práctica
- ✓ Controlar la asistencia de la practicante
- ✓ Asignar a la practicante las tareas que debe realizar en su Práctica
- ✓ Supervisar que las tareas asignadas se realicen

Artículo 4°

PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PRÁCTICA

- ✓ Matricularse en el establecimiento educacional para iniciar su proceso de Práctica Profesional. Esta matrícula tiene una duración de un año lectivo.
- ✓ Gozar de los beneficios como alumna regular. (Carné escolar, becas y seguros).
- ✓ Proceso de Titulación gratuito.
- ✓ Postular a la Beca Práctica Técnico Profesional. (JUNAEB).
- ✓ Recibir antes, durante y al finalizar el proceso de Práctica, la orientación y apoyo de la encargada de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, Profesora Tutora y Representante del Centro de Práctica.
- ✓ Documentación necesaria para iniciar la Práctica que se entrega a la practicante durante la matrícula:
 - Plan de Práctica
 - Convenio
 - Carta de solicitud de Práctica
 - Informe
 - Formato de Evaluación
 - Registro de horas realizadas

Artículo 5°**CENTROS DE PRÁCTICA PROFESIONAL****Administración:**

- Organismos Públicos y privados
- Retail: Falabella, París, Hites, Fashion Park
- Servicio de Impuestos Internos
- Ilustres Municipalidades de Limarí
- Departamentos de Educación Municipales
- Cooperativa Agrícola Control Pisquero de Elqui y Limarí Ltda
- Oficinas de Contabilidad
- Ópticas
- Constructora Habita Ovalle
- Centros médicos
- Liceo Agrícola Tadeo Perry Barnes

Atención de Párvulos:

- Jardines Infantiles pertenecientes a JUNJI
- Jardines Infantiles Integra
- Jardines VTF
- Escuelas Municipales
- Jardines Particulares
- Escuelas de Lenguaje
- Jardín Infantil Hospital de Ovalle

Enfermería:

- Hospital Provincial de Ovalle, Dr. Antonio Tirado Irujo
- Servicio de Cirugía
- Servicio de medicina
- Servicio de Ginecología y Obstetricia
- Servicio de Esterilización
- Urgencia y Pediatría
-

Gastronomía:

- Restoranes
- Casinos
- Pastelerías
- Cafeterías
- Comedores de empresas mineras
- Hoteles
- Hospitales
- Locales comerciales: Supermercados

Artículo 6°

NÚMERO MÍNIMO DE HORAS DE PRÁCTICA

La Práctica Profesional tiene una duración de **360** horas cronológicas para todas las especialidades, distribuidas de lunes a viernes, con 8 horas diarias en una jornada máxima de 40 horas semanales. Sin contabilizar el tiempo de colación.

Sin perjuicio de lo anterior, la practicante podrá extender su jornada diaria, previa autorización, en 1 hora como máximo; o bien flexibilizar los días de trabajo, de acuerdo a la necesidad del Centro de Práctica.

Artículo 7°

CONTENIDO DEL PLAN DE PRÁCTICA, RESPONSABLES, OBJETIVOS, HORAS JORNADA DIARIA Y SEMANAL, ACTIVIDADES

El **Plan de Práctica Profesional** es un documento guía, elaborado por las Coordinadoras de cada especialidad o menciones que tenga la especialidad, en conformidad al **Perfil de Egreso** y las **Áreas de Competencia** de la especialidad, seleccionando aquellas que la Practicante desarrollará en la empresa, de manera que será contextualizado en función de las tareas y criterios de realización que requiere la empresa.

Contempla actividades que aportan al logro de las competencias técnicas y genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, también de competencias laborales transversales como la responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

Para el caso de las estudiantes con **Necesidades Educativas Especiales Permanentes**, se debe contemplar la creación de un plan diferenciado de práctica profesional, el que debe ser elaborado en conjunto con las educadoras diferenciales y las coordinadoras de cada especialidad. Además, en estos casos, la selección del Centro de Práctica debe estar sujeto a un convenio entre la institución de práctica y el establecimiento educacional.

Toda practicante contará con un Plan de Práctica, documento técnico que será elaborado en conjunto por el establecimiento educacional a través de la Coordinadora de la Especialidad, y la estudiante en práctica, consensado con un representante del Centro de práctica, en el cual se consignará:

Tareas y sus respectivos criterios de realización que representan las actividades que se espera que la practicante desarrolle en el Centro de Práctica.

El Plan de Práctica define las relaciones que estas tareas tienen con el perfil de egreso (Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos). Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por la alumna guarden directa relación con el desarrollo de las competencias de la especialidad respectiva.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras
- 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.
- 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.
- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- 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.
- 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.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

1. Aplicar cuidados básicos de enfermería, higiene y confort a personas en distintas etapas del ciclo vital, de acuerdo con principios técnicos y protocolos establecidos, brindando un trato digno, acogedor y coherente con los derechos y deberes del paciente.
2. Medir, controlar y registrar parámetros de salud de los pacientes, como peso, talla, temperatura, signos vitales y presión arterial, aplicando instrumentos de medición apropiados.
3. Aplicar estrategias de promoción de salud, prevención de enfermedades, hábitos de alimentación saludable para fomentar una vida adecuada para la familia y comunidad de acuerdo con modelos definidos por las políticas de salud.
4. Mantener las condiciones sanitarias y de seguridad en las dependencias donde se encuentran las personas bajo su cuidado, de acuerdo con las normas sanitarias y de seguridad vigentes.
5. Contribuir a la prevención y control de infecciones en las personas bajo su cuidado, aplicando normas de asepsia y antisepsia.
6. Registrar información, en forma digital y manual, relativa al control de salud de las personas bajo su cuidado, y relativa a procedimientos administrativos de ingreso, permanencia y egreso de establecimientos de salud o estadía, resguardando la privacidad de las personas.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN ENFERMERÍA

1. Realizar acciones de apoyo al tratamiento y rehabilitación de la salud a pacientes pediátricos y adultos, ambulatorios y hospitalizados, como controlar signos vitales, tomar muestras para exámenes de laboratorio, administrar medicamentos por diferentes vías (intramuscular, endovenosa, piel y mucosas), hacer curaciones básicas, de acuerdo con protocolos establecidos y las indicaciones de profesionales del área médica.
2. Monitorear e informar al personal de salud el estado de pacientes que se encuentran en condiciones críticas de salud o con procedimientos invasivos, conforme a procedimientos establecidos y las indicaciones entregadas por el profesional médico o de enfermería.
3. Preparar las instalaciones, equipos, instrumentos e insumos para la atención de salud de acuerdo al tipo de procedimiento a realizar y a las indicaciones entregadas por los profesionales clínicos, teniendo en consideración principios de asepsia y antisepsia, de seguridad y prevención de riesgos biomédicos.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

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 con 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 con 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 con 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

1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo con 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 con 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 con las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD: GASTRONOMÍA

5. 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.
6. Higienizar y limpiar las materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.
7. Elaborar productos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos.
8. 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.
9. 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
10. de corte, y cocción, utilizando equipos, y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.
11. 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.
12. 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.
13. 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 PASTELERÍA Y REPOSTERÍA

1. Elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería-repostería básicos, de acuerdo con lo establecido en la formulación de recetas.
2. Elaborar diferentes tipos de dulces, cremas y glaseados para componer y/o decorar productos de pastelería y repostería, de acuerdo con recetas.
3. Preparar y armar una variedad de tortas, pasteles y postres de consumo habitual, de acuerdo con los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.
4. Manejar máquinas, equipos e instrumental para la elaboración de pastelería y repostería básica, para llevar a cabo las actividades de preparación, montaje y decoración de los productos de pastelería y repostería.
5. Introducir variaciones en las recetas de productos de pastelería y repostería y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.

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 Parvularia 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.

ACTIVIDADES QUE APORTAN A OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y PERFIL DE EGRESO

Gastronomía:

OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
Elaborar diferentes tipos de dulces, cremas y glaseados para componer y/o decorar productos de pastelería y repostería, de acuerdo a recetas.	Elabora bizcochos para tortas y pasteles, de acuerdo a fichas técnicas, considerando las técnicas apropiadas y las normas de higiene y haciendo uso eficiente de las maquinarias, equipos, instrumental e insumos, disponiendo cuidadosamente de los desechos.

Atención de Párvulos:

OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estético y de equidad en materia de género, etnia y cultura.	Diseña y confecciona material didáctico para el desarrollo de las experiencias educativas, de acuerdo a criterios pedagógicos y de equidad, establecidos en la planificación acordado con la educadora, respetando normas de higiene y seguridad.

Administración:

OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
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.	Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.

Atención de Enfermería:

OBJETIVO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
Medir, controlar y registrar parámetros de salud de los pacientes, como peso, talla, temperatura, signos vitales y presión arterial, aplicando instrumentos de medición apropiados.	Controla los signos vitales de acuerdo a la indicación profesional, al plan de atención y necesidad del paciente, considerando los principios de asepsia, antisepsia y seguridad

Artículo 8PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS EN HORARIOS Y PLAN DE PRÁCTICA

El protocolo para el cambio en horarios y Plan de Práctica se realiza de acuerdo a las necesidades de las practicantes y de los Centros de Práctica.

Cualquier cambio en el Plan o en los horarios debe estar justificado y ser razonable.

Un cambio en el plan podría ser necesario debido a nuevas prioridades del Centro de Práctica o compromisos personales de las practicantes.

Ambas partes deben estar de acuerdo con los cambios propuestos antes de que se implementen. La petición y la respuesta respecto de este tema, se debe hacer vía correo electrónico.

Artículo 9°APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Una vez elaborado el Plan de Práctica por cada una de las Coordinadoras de las especialidades es entregado a Encargada de Formación Diferenciada Técnico Profesional para su inicial aprobación.

Posteriormente la Directora y el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica procederán a la aprobación definitiva.

Artículo 10°MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PRÁCTICA POR PARTE DE E.E.

El monitoreo y seguimiento del Plan de Práctica de cada especialidad se realiza a través las siguientes actividades planificadas:

- Visitas al Centro de Práctica
- Conversaciones con Maestro/a Guía y Practicantes
- Correos electrónicos
- WhatsApp
- Retroalimentación con extensión de horas de práctica en caso de ser necesario
- Constante comunicación con las practicantes

Artículo 11°NÚMERO MÍNIMO DE VISITAS A CADA PRACTICANTE POR PARTE DEL E.E.

El Profesor Tutor de la Especialidad deberá realizar al menos **dos** visitas en terreno a cada estudiante durante el período de práctica profesional.

En cada una de estas visitas, el profesor tutor deberá entrevistarse con el Maestro Guía del Centro de Práctica y con la estudiante, dejando constancia de esta actividad.

En aquellos casos que la practicante esté realizando su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, éste último deberá asegurar una supervisión presencial o virtual (a distancia) del proceso de práctica, dejando evidencia de la gestión realizada. (Pauta de supervisión y/o Correo electrónico).



Fundación Educacional
Colegio La Providencia de
Ovalle

Supervisión de Práctica Profesional

Nombre de la Alumna: _____ RUN _____
Especialidad: _____ Curso: _____ Año de egreso: _____
Fecha Inicio Práctica: _____ Fecha de Término Práctica: _____ Horas: _____
Nombre de la Empresa: _____
R.U.T.: _____ Dirección: _____
Fono: _____ Mail: _____
Nombre del Maestro Guía: _____
RUN: _____ Fono: _____
Mail: _____

Supervisión N°	Fecha	Firma Profesor(a) Tutor	Firma de la Alumna en Práctica	Firma y Timbre Maestro Guía
1°				
2°				

FUNCIONES QUE REALIZA LA ALUMNA EN PRÁCTICA

1°:	
2°:	
3°:	

FORTALEZAS:	ÁREAS DE MEJORAMIENTO:
1°:	1°:
2°:	2°:
3°:	3°:

OBSERVACIONES:
1°:
2°:
3°:



Artículo 12°

FORMATO DE REGISTRO DE ENTREVISTA CON REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICA



REUNIÓN ENTRE EL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICA Y COORDINADORA DE ESPECIALIDAD

En Ovalle, con fecha de del 202.. se realiza esta reunión entre el Representante del Centro de Práctica y la docente Coordinadora y/o supervisora de práctica del Colegio "La Providencia" de Ovalle, con el fin de fijar los objetivos y acciones para cumplir los requisitos de establecidos en el Reglamento de Práctica y Titulación.

Objetivos:

- Consensuar las actividades que las estudiantes realizarán para optar al Título Técnico de Nivel Medio.
- Establecer la cantidad de vacantes que el centro de práctica otorgará al establecimiento educacional durante el año 202...
- Fijar la jornada laboral para determinar los días de trabajo y horarios de entrada y salida.

Se deja establecido que el instrumento oficial de evaluación para todas las especialidades es el Plan de Práctica, el cuál guía a la practicante en su proceso. Para su aprobación se solicita como mínimo un 70% de exigencia.

El centro de práctica se compromete a otorgar vacantes, las que se distribuirán de acuerdo a la necesidad del colegio y centro de práctica.

Los horarios se distribuirán en una jornada de 40 horas de lunes a viernes, autorizándose como máximo 1 hora extra al día.

El centro de práctica se compromete a otorgar una asignación de movilización y/o colación de acuerdo al Art. 8° del Código del trabajo, según corresponda.

El centro de práctica se compromete a ayudar a la practicante otorgándole las herramientas necesarias para cumplir las actividades del plan de práctica.

La profesora tutora se compromete a supervisar al menos en dos ocasiones a la estudiante con el fin de apoyar y retroalimentar a la practicante.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA

Nombre de la Institución:
 RUT: RUBRO:
 DIRECCIÓN:
 FONDO:
 E-MAIL:

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICA (Maestro Guía)

NOMBRE:
 RUN: FONDO:
 E-MAIL:

FIRMA:

IDENTIFICACIÓN DE DOCENTE COORDINADORA Y/O SUPERVISORA DE PRÁCTICA DE COLEGIO "LA PROVIDENCIA"

NOMBRE:
 RUN: FONDO:
 EMAIL:

FIRMA:

Artículo 13°

EVALUACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA

El encargado de la práctica en la empresa es el Maestro/a Guía y es quien debe evaluar las tareas y funciones desarrolladas por la practicante, de acuerdo al Plan de Práctica entregado, donde se indican claramente las áreas de competencia. Además, evalúa el comportamiento de la practicante, es decir, las competencias de empleabilidad, de acuerdo al nivel de logro (Excelente, Bueno, Suficiente e Insuficiente).

FORMATOS DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA CADA ESPECIALIDAD



NOMBRE DE LA ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:		
Especialidad:	FUNDACION EDUCACIONAL COLEGIO LA PROVIDENCIA OVALLE	
EMPRESA:	768-4 532621384	
Fecha Inicio de Práctica:	Fecha Termino de Práctica:	Total horas realizadas:
Nombre Profesora Tutora:	Nombre Maestro(a) Guia:	
	Cargo:	
CALIFICACION PLAN DE PRÁCTICA		
AREAS DE COMPETENCIA		Evaluación maestro/a guía
Aspectos Técnico-Profesionales a evaluar		Escala 1 a 7.
ÁREA DE COMPETENCIA 1		
ÁREA DE COMPETENCIA 2		
ÁREA DE COMPETENCIA 3		
ÁREA DE COMPETENCIA 4		
ÁREA DE COMPETENCIA 5		
ÁREA DE COMPETENCIA 6		
PROMEDIO FINAL		
COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD		Evaluación maestro/a guía Escala E, B, S, I.
Disposición para realizar las tareas asignadas		
Prolijidad en el trabajo		
Respeto por su entorno de trabajo		
Capacidad para trabajar en equipo		
Responsabilidad con terceros establecidos		
Respeto por normas de seguridad propias y ajenas		
Manejo de conflictos laborales		
Tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas		
Iniciativa para solucionar problemas		
PROFESORA TUTORA:		MAESTRO GUÍA:
FIRMA:		FIRMA:
FECHA:		FECHA:

Artículo 14°PROTOCOLO EN CASOS EXCEPCIONALES DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La practicante que no pueda realizar su proceso de Titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Nuestro establecimiento debe proceder de igual forma con sus alumnas egresadas que tengan que realizar este proceso en otra región.

Artículo 15°ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONVENIOS

Con el propósito de garantizar la realización de la Práctica Profesional, nuestro establecimiento educacional firmará convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas, que cuenten con los requerimientos necesarios.

Los convenios se confeccionarán de acuerdo a las necesidades del Centro de Práctica y los objetivos de aprendizaje de la especialidad respectiva, siendo el propósito fundamental insertar a las practicantes en el ámbito laboral, además de asegurar un desarrollo pleno de competencias y habilidades profesionales.

La duración y renovación de dichos convenios, será evaluado por ambas partes, resguardando siempre la protección de las practicantes.

Artículo 16°PROCEDIMIENTO PARA MONITOREAR Y DIFUNDIR CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las estudiantes en Práctica quedarán sujetas a la protección del Seguro Escolar Obligatorio, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece lo siguiente:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnas regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

El Seguro Escolar protege a las estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos a su domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación

- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Procedimiento:

1° Se debe enviar de inmediato a la practicante accidentada a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Centro de Práctica y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando la accidentada presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

2° La denuncia se debe efectuar a través del formulario de “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTES ESCOLARES”, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

3° El Centro de Práctica se obliga a dar aviso de forma inmediata a la Profesora Tutora, quien tramitará el acta de accidente escolar asistiendo al centro de salud donde se encuentre la practicante.

4° El profesor tutor comunicará al apoderado y establecimiento educacional de la situación acontecida y la condición médica de la practicante.

Las practicantes se obligan a cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad, bajo la supervisión del Representante del Centro de Práctica.

Artículo 17°

PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE PRÁCTICA

Si la practicante pone término anticipadamente a su proceso, deberá comunicar de inmediato al Centro de Práctica y establecimiento educacional, mediante una carta, explicando los motivos de su abandono. La estudiante deberá proponer un nuevo centro de práctica que se ajuste al perfil de egreso de la Especialidad. En caso atribuible a estudiantes con problemas de salud o acciones referidas con la moral (acoso, abuso, maltrato, etc), la Coordinadora deberá recabar, a la brevedad, los antecedentes necesarios y asignar un nuevo Centro de Práctica, conservándoles las horas realizadas hasta el momento.

Así también, si el abandono se debe solo a motivos de la practicante, y no tiene relación con el Centro de Práctica, ésta perderá la totalidad de las horas realizadas, hasta el momento. Esta medida se aplicará con el propósito de que la practicante interiorice las competencias de la especialidad y empleabilidad, que son transversales para cualquier profesión.

Si las tareas asignadas no corresponden en un 70 % al perfil de egreso, la Profesora Tutora se entrevistará con el maestro guía y reasignarán las funciones encomendadas.

Las estudiantes no pueden realizar su Práctica Profesional en Centros donde los dueños o jefes, sean sus familiares directos o indirectos.

La practicante que reprueba su Práctica Profesional, debe comenzar nuevamente el proceso en otra institución.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Las alumnas embarazadas quedarán sujetas a las disposiciones de la ley N° 20.370 General de Educación de 2009, el artículo 11 establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Derechos

- Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia, de igual manera en el centro de Práctica.
- Tiene derecho a todos los beneficios de una alumna regular, por estar matriculada en el establecimiento educacional.
- Se encuentra cubierta por el Seguro Escolar
- Puede realizar la Práctica Profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico o matrona tratante.
- Cuando el hijo o hija nazca, tendrá derecho a amamantar, para ello puede salir del centro de práctica, en los horarios que convenga con dicho centro.
- Suspender el proceso de Práctica por periodo pre y post parto, para retomarlo una vez que el médico tratante lo indique.

Deberes

- Informar a Coordinadora de Prácticas, Profesor Tutor y Centro de Práctica, situación de embarazo.
- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control Sano del hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, informando con antelación en el Centro de Práctica.
- Justificar los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar oportunamente las inasistencias imprevistas al Centro de Práctica por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su maestro/a guía.
- Informar en el colegio con certificado del médico y/o matrona tratante, si está en condiciones de salud para realizar la Práctica Profesional.
- Realizar todos los esfuerzos necesarios para terminar el proceso de Práctica, como asistir a las citaciones que realice el establecimiento educacional.
- Entregar oportunamente la documentación requerida por el establecimiento para realizar la tramitación de Título y Beca de Práctica Técnico Profesional.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La práctica profesional constituye una instancia formativa fundamental para el logro del perfil de egreso del estudiante de Enseñanza Media Técnico Profesional. Durante su desarrollo, la estudiante deberá respetar las normas del Centro de Práctica, el Plan de Práctica, el Reglamento del establecimiento educacional y la normativa vigente en materia de seguridad laboral y convivencia.

Las conductas que contravengan dichas normas podrán ser clasificadas como faltas leves, graves o gravísimas, según su naturaleza, reiteración o consecuencias.

Las medidas aplicadas tendrán siempre un carácter formativo, proporcional y respetuoso del debido proceso, resguardando los derechos de la estudiante.

Faltas de carácter leve

Se consideran faltas leves aquellas conductas que alteran el normal desarrollo de la práctica profesional sin causar daño significativo ni poner en riesgo la seguridad de las personas o bienes.

- Atrasos ocasionales o reiterados al inicio de la jornada de práctica.
- Uso inadecuado del uniforme o de los elementos de identificación exigidos por el centro de práctica.
- Uso del teléfono celular u otros dispositivos electrónicos sin autorización durante la jornada laboral.
- Incumplimiento ocasional de instrucciones menores del maestro guía.
- Uso de lenguaje informal o inapropiado que no constituya ofensa grave.
- Falta de orden o cuidado menor en el uso de herramientas o materiales.

Ante faltas leves se podrán aplicar las siguientes medidas:

- Amonestación verbal por parte del maestro guía del centro de práctica.
- Registro de la situación en el informe de seguimiento de la práctica.
- Comunicación al profesor tutor del establecimiento.
- Compromiso de mejora firmado por el estudiante.

Faltas de carácter grave

Se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan el funcionamiento del centro de práctica, el respeto entre las personas o el cumplimiento adecuado del Plan de Práctica.

- Inasistencias injustificadas a la práctica profesional.
- Reiteración de faltas leves previamente advertidas.
- Incumplimiento reiterado de normas de seguridad o prevención de riesgos.
- Uso de lenguaje ofensivo hacia compañeros de trabajo, usuarios o supervisores.
- Negativa injustificada a realizar actividades contempladas en el Plan de Práctica.
- Generar conflictos o discusiones que alteren el clima laboral.
- Uso indebido de información, herramientas o recursos del centro de práctica.

Ante faltas graves se podrán aplicar las siguientes medidas:

- Amonestación escrita.
- Citación de la estudiante al establecimiento educacional para análisis de la situación.
- Elaboración de un plan de mejora y seguimiento del desempeño.
- Suspensión temporal de la práctica mientras se evalúan los antecedentes.
- Reubicación de la estudiante en otro centro de práctica cuando corresponda.

Faltas de carácter gravísimo

Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que vulneran gravemente la convivencia, la ética profesional, la seguridad de las personas o el patrimonio del centro de práctica.

- Hurto, robo o apropiación indebida de bienes del centro de práctica o cualquiera de sus miembros.
- Agresiones físicas o amenazas a trabajadores, supervisores o usuarios.
- Participación en riñas o peleas dentro del lugar de práctica.
- Acoso, hostigamiento, discriminación o maltrato hacia cualquier miembro del centro de práctica.
- Daño intencional a equipos, herramientas o instalaciones.

- Consumo, porte o presentación bajo efectos de alcohol o drogas durante la jornada de práctica.
- Divulgación no autorizada de información confidencial del centro de práctica.

Ante faltas gravísimas el establecimiento educacional podrá disponer:

- Suspensión inmediata de la práctica profesional.
- Informe formal del centro de práctica al establecimiento educacional.
- Evaluación del término anticipado de la práctica.
- Reasignación a un nuevo centro de práctica, cuando sea pedagógicamente pertinente.
- Reinicio del proceso de práctica profesional según lo determine el establecimiento.
- Aplicación de medidas conforme al Reglamento Interno del establecimiento.

Ante la ocurrencia de una falta durante el proceso de práctica profesional se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.El representante del Centro de Práctica informará la situación al Profesor Tutor o al establecimiento educacional.
- 2.El establecimiento recopilará los antecedentes correspondientes, incluyendo informes del maestro guía y de la estudiante.
- 3.La estudiante tendrá derecho a exponer sus descargos antes de adoptarse una resolución.
- 4.La Dirección del establecimiento determinará las medidas correspondientes.
- 5.Toda resolución deberá quedar registrada en el expediente de práctica y titulación de la estudiante.

Situaciones especiales

En caso de que la estudiante reitere faltas de carácter gravísimo, el colegio podrá disponer de una suspensión total de práctica profesional.

En situaciones no contempladas en el presente capítulo, el establecimiento educacional resolverá conforme a lo dispuesto en el reglamento institucional y en la normativa vigente, pudiendo solicitar orientación a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Artículo 18°

PROCESO DE INICIO DE TITULACIÓN

Para iniciar su proceso de Titulación las practicantes, deben matricularse en el establecimiento. Estas gozan de todos los beneficios de las alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Deben gestionar a la brevedad (**10 días como máximo después de finalizada su práctica**), la entrega de todos los documentos necesarios para la tramitación del Título Profesional. Documentos a presentar:

- Plan de Práctica
- Evaluación del Plan de Práctica
- Informe de la Práctica
- Certificado de nacimiento
- Convenio
- Registro de asistencia
- Documento de supervisión

La estudiante, una vez egresada de Cuarto Año Medio, tiene un **plazo máximo de 3 años** para realizar su proceso de Práctica Profesional y Titulación.

Artículo 19°

IMPORTANCIA DEL PLAN DE PRÁCTICA EN LA TITULACIÓN DE LA PRACTICANTE

El Plan de Práctica es muy importante para el proceso de titulación de la practicante, porque está elaborado teniendo en cuenta los objetivos de la especialidad, el perfil de egreso y las competencias a desarrollar. Forma parte del expediente y sirve como medio de verificación para la aprobación de la Práctica Profesional.

El Plan de Práctica es la guía para el desarrollo de la Práctica Profesional, se elabora de acuerdo al Perfil de Egreso y requisitos de centros de práctica, establecido en las Bases Curriculares, considerando tanto los Objetivos de Aprendizaje Genéricos de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, como de la especialidad y su respectiva mención.

En éste se establecen tareas de acuerdo al área de competencias, las que deben ser ejecutadas al menos en un 70%.

Adquiere importancia el Plan de Práctica en la titulación de la practicante, porque es una experiencia en la cual la practicante tiene la oportunidad de validar los aprendizajes desarrollados en su formación como estudiante y podrá integrarlos y aplicarlos en un ambiente de trabajo totalmente real.

Además, le permite acceder a una experiencia laboral que le facilitará la transición del mundo educativo al mundo del empleo o laboral.

Artículo 20°

RESPONSABLES EN LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La aprobación de la Práctica Profesional es responsabilidad de:

- Maestro/a Guía del Centro de Práctica
- Coordinadora de la Especialidad
- Directora del establecimiento educacional

Éstos emiten un informe de Práctica firmado por el representante del Centro de práctica, el Profesor Tutor y por la Directora del establecimiento. El Plan de práctica y los respectivos Informes formarán parte del expediente de titulación de la estudiante.



“Providencia de Dios,
Yo te agradezco todo lo que haces y velas por mí”

FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Con fecha, de del 202...

Certifico que Don/ña:,
RUN:, egresada de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO
“LA PROVIDENCIA DE OVALLE”, RBD 768-4, con fecha de 20....., de la
Especialidad mención, ha realizado un total de
... horas cronológicas de Práctica Profesional entre el ___ de _____ del 20___
y el ___ de _____ del 20___, en la empresa _____,
ubicada en la comuna de _____, bajo la supervisión del Maestro(a) Guía
_____, RUN: _____.

Durante el período señalado la Estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el Plan de Práctica, por lo tanto se certifica que ha aprobado la Práctica Profesional de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el Maestro Guía.

Se deja constancia que la estudiante: _____ ha
mostrado dominio en las Áreas de Competencia de su Especialidad, igualmente en las Competencias de Empleabilidad.



Firma: Firma:
Nombre: Nombre:
RUN: RUN:
Maestro/a Guía **Directora**

Firma
Nombre
RUN
Profesora Tutora

Artículo 21°

PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA DEBIDA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN

La practicante que no pueda realizar su proceso de Titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva. Nuestro establecimiento debe proceder de igual forma con sus alumnas egresadas. que tengan que realizar este proceso en otra región.

Artículo 22°

RECONOCIMIENTO COMO PRÁCTICA PROFESIONAL DE EGRESADAS SEGÚN NORMATIVA (MÁS DE 3 AÑOS DE EGRESO)

El Establecimiento Educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes:

- a. Estudiantes egresadas, 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 siguiente de la Ley N°19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

b. Estudiantes egresadas, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

c. Las estudiantes con más de tres años de egresadas, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

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.

Las estudiantes **con más de tres años de egreso y experiencia laboral**, podrán solicitar el reconocimiento de sus actividades como Práctica Profesional, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento para esto deberán matricularse y presentar la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo
- Certificado de cotizaciones
- Certificado de nacimiento, original y actualizado
- Licencia de Enseñanza Media
- Concentración de notas (original)
- Certificado del empleador actual, que especifica antigüedad laboral y funciones.
- Certificado de reciclaje

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

Artículo 23°

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EDUCACIÓN (SIGE)

Las estudiantes egresadas que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtienen el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten Formación Diferenciada Técnico Profesional deben registrar en el **Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE)**, los antecedentes correspondientes a la Práctica y solicitar la Titulación por esta misma vía.

El certificado de título será tramitado a través de SIGE por el establecimiento educacional. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

Procedimiento. Se registra en SIGE lo siguiente:

- Datos personales de la practicante
- Datos del Centro de Práctica: Rubro, Nombre, Rut
- Número de matrícula de la practicante
- Fecha de inicio y término de la Práctica Profesional
- Resolución

Artículo 24°RESPALDOS CONSIGNADOS POR CADA TITULADA

El establecimiento debe guardar un archivo de cada titulada, que contiene lo siguiente:

- ✓ Plan de Práctica
- ✓ Informe de Evaluación emitido por el Centro de Práctica
- ✓ Informe de Práctica Profesional firmado por Empresa, Directora y Coordinadora
- ✓ Documento de Supervisión de Práctica Profesional
- ✓ Convenio
- ✓ Certificado de nacimiento actualizado

Este archivo puede ser fiscalizado o requerido por Ministerio de Educación o Superintendencia de Educación.

Artículo 25°DIFUSIÓN ACERCA DE REGLAMENTO APROBADO Y/ O MODIFICADO

Toda la información respecto del reglamento del proceso de Práctica Profesional se entrega a través de:

- Página web del establecimiento: <http://laprovidenciaovalle.cl>
- Información en documentos diversos entregados durante la matrícula de la practicante
- Difusión mediante charlas informativas para las estudiantes
- Información entregada vía email
- Difusión y sociabilización del Reglamento en Consejo General de Profesores

Artículo 26°SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN RESUELVE PRÁCTICAS REALIZADAS EN CONDICIONES DISTINTAS A LAS DEFINIDAS EN ESTE DECRETO

Cada vez que se presente un caso de realización de Práctica Profesional en condiciones distintas a las definidas en el presente reglamento, la Directora de este establecimiento educacional deberá informar enviando todos los antecedentes a Secretaría Regional Ministerial de Educación para que proceda a su resolución definitiva, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 Decreto N°2516, de 2023 del Ministerio de Educación.

Artículo 27°COORDINACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN

La encargada de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, coordinará todo el proceso de Práctica y Titulación, velará por el cumplimiento de la normativa vigente, será la responsable de tramitar la documentación ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación, controlará las funciones de las

Profesoras Tutoras y la supervisión de Práctica Profesional. Además, entregará los títulos, confeccionará un registro para verificar el avance del proceso y realizar un seguimiento a cada estudiante titulada.

Una copia del Reglamento del proceso de Práctica Profesional deberá quedar archivada en la Unidad encargada del Registro Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de Titulación.

La Dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento, del proceso de Práctica Profesional aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, cada vez que éste se modifique.

Nuestro establecimiento educacional evaluará este Reglamento permanentemente y lo reenviará a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación del presente Reglamento, a través de la Coordinación Pedagógica y la Encargada de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional. La jefa de esta unidad será la responsable de la entrega oportuna y completa de toda la información que el establecimiento debe presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación referida al proceso de Práctica y Titulación.

La denominación de los títulos de técnico de nivel medio a que darán lugar las distintas especialidades de la Formación Diferenciada Técnica Profesional, según Resolución Exenta N°1.168, de fecha 06 de junio del 2017, aprobada por Secretaría Regional Ministerial de Educación, será la siguiente:

Sector económico	Especialidad	Mención	Título Profesional
Administración	Administración	Recursos Humanos	Técnico de Nivel Medio en Administración, Mención Recursos Humanos
Alimentación	Gastronomía	Pastelería y Repostería	Técnico de Nivel Medio en Gastronomía, Mención Pastelería y Repostería
Salud y Educación	Atención de Párvulos	-	Técnico de Nivel Medio en Atención de Párvulos
	Atención de Enfermería	Enfermería	Técnico de Nivel Medio en Enfermería, Mención Enfermería

Las disposiciones y modificaciones a este Reglamento serán analizadas y aprobadas por la Dirección de este establecimiento educacional y comunicadas al Ministerio de Educación.



M. Cecilia Martínez Salas

M. Cecilia Martínez Salas
Directora
Colegio "La Providencia", Ovalle