



Liceo Polivalente Nuestra Señora de la Merced  
San Carlos

# **REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y PROCESO DE TITULACIÓN**

**2020**

**REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL LICEO  
TÉCNICO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN.  
(Según Decreto Exento N° 1237 / 2019 del MINEDUC)**

**TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1:** Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán a todos los egresados(as) matriculados del Liceo Nuestra Señora de la Merced de San Carlos que realicen el proceso de práctica profesional conducente al título profesional.  
No obstante, lo anterior, se establece como un derecho de los egresados de la enseñanza media técnico profesional el tener acceso a recibir su licencia que certifica el egreso de cuarto año medio, aun cuando no continuara con el proceso de práctica profesional.
- Artículo 2:** El presente Reglamento está basado en el Decreto Exento N° 1237/2018 del Ministerio de Educación, el presente Reglamento especifica los procedimientos e instrumentos internos requeridos para desarrollar el Proceso de Práctica y Titulación de los alumnos egresados de la ETP (Enseñanza Técnico Profesional) a partir del año escolar 2019.
- Artículo 3:** La concepción de la Evaluación por parte del Colegio, está basado en el Decreto Exto. de Evaluación N° 83 de 2001.
- Artículo 4:** El Colegio en lo referente al Perfil Profesional de Egreso, se ciñe al indicado en el Decreto N° 954 del 2015, en el cual han participado los sectores y subsectores propios de la Enseñanza Media Técnico Profesional, de la especialidad de Administración.
- Artículo 5:** Establece oficialmente la Rex.7835\_03 sobre la denominación específica del Título que debe otorgarse a los alumnos(as) de la enseñanza Técnico profesional, una vez que hubieren egresado de este nivel y aprobado su proceso de práctica profesional.
- Artículo 6:** El presente Reglamento de Práctica y Titulación del Liceo fue acordado por Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Equipo de Gestión y Consejo de Profesores de Enseñanza Media del Establecimiento, en el mes de mayo 2019, y se aplicará en el Liceo Nuestra Señora de La Merced de San Carlos a los alumnos egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional de la carrera Técnico de Nivel Medio en Administración, según el Decreto 954 de 2015, matriculados a partir del año escolar 2019.

**TITULO II: PERFIL PROFESIONAL**

- Artículo 7:** El perfil profesional se ha definido como un conjunto de objetivos fundamentales terminales en la forma de un perfil de egreso, que expresa lo mínimo y fundamental que debe aprender todo alumno o alumna del país que curse esa especialidad. El perfil de egreso declara un conjunto de competencias que preparan para el inicio de una vida de trabajo y que se espera domine un alumno o una alumna al egresar, dentro de un contexto laboral y un contexto educativo.

Cada perfil de egreso contempla los Objetivos Fundamentales Terminales de la especialidad de administración divididos en dos categorías de **competencias, las específicas y las genéricas**, correspondiendo las específicas a las competencias técnicas propias de la especialidad, en tanto las genéricas, se refieren a competencias que son de carácter general para el mundo laboral y se deben desarrollar en todas las especialidades, ya que son requeridas en los desempeños de todos los técnicos, independientemente del sector productivo al que esté vinculada la especialidad. Al egresar de la Educación Media Técnico-Profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

**Competencias Específicas 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 y de Información Financiera y a la legislación tributaria vigente
2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento 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 seguimientos y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de las 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 telefónica, 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.

#### **Competencias Específicas Mención Recursos Humanos:**

1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, 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 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.

#### **Competencias Genéricas:**

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

12. Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

**Artículo 8:** A este Perfil Profesional se le agregan los valores Mercedarios propios del Establecimiento, que constituyen el Perfil de Egreso de nuestros estudiantes, el cual señala que deberán:

- Brindar un testimonio de Iglesia, cuya espiritualidad es esencialmente mariana, legado por Madre Teresa de Jesús Bacq, fundadora de la congregación.
- Los jóvenes egresados darán testimonio de su fe cristiana, y estarán dispuestos a brindar servicios efectivos donde le corresponda desarrollarse como profesionales y ser ejemplos de responsabilidad.
- Jóvenes conscientes que con su forma de vida contribuirán a transformar el mundo, de tal manera que su entorno sea más digno, conforme al proyecto de vida elegido e inspirado por la comunidad cristiana escolar.

### TITULO III: DEFINICIONES CONCEPTUALES

**Artículo 9:** El proceso de formación de los alumnos termina con su práctica profesional, actividad que le acreditará la obtención de un Título de Nivel Medio, en donde intervendrán la Dirección, Jefe U.T.P, el Jefe de Carrera, el equipo de gestión y el encargado de Práctica, profesor guía o supervisor del establecimiento, el tutor por parte de la empresa, quienes velarán por el logro de los objetivos educacionales y de los principios que nos inspiran en el desarrollo y crecimiento armónico de los jóvenes.

**Artículo 10:** Se entenderá la **Práctica Profesional** al período en que el alumno egresado matriculado, oficialmente desarrollará actividades propias de la especialidad en una empresa, bajo el patrocinio del Establecimiento, supervisado por un profesor de la especialidad y guiado por un tutor que será un profesional o funcionario que labora permanente en la empresa.

**Artículo 11:** **Plan de Práctica:** corresponde a las diversas tareas que el alumno deberá desarrollar en la empresa durante el período de Práctica Profesional, el cual debe ser acordado entre el Profesor Guía, la empresa y el alumno.

**Artículo 12:** **Profesor Guía** será aquel docente que oficialmente el Colegio le asigne esta responsabilidad, el cual deberá ser profesor y trabajar en el área diferenciada de la Enseñanza Media; tendrá la responsabilidad de guiar el desarrollo de la Práctica Profesional, estableciendo contactos efectivos con las empresas, acordar Plan de Práctica, emitir autorización de Práctica, brindar ayuda a los alumnos practicantes, elaborar base de datos de alumnos y empresas, así como de perfiles profesionales factibles en las diversas empresas. Entregar a los alumnos que iniciarán su proceso de práctica, carpeta con la siguiente documentación:

- Reglamento de Práctica.
- Autorización de Práctica.
- Formato de Plan Práctica.
- Formato de Informe de Práctica.
- Registro de asistencia.
- Pauta de Supervisión.
- Pautas de Evaluación General y Autoevaluación

**Artículo 13:** **Tutor de la Empresa** será un profesional o especialista que labora permanentemente en la empresa y que toma bajo su responsabilidad a los alumnos en práctica, para guiarlos en sus aprendizajes laborales, así como, evaluarlos en las diversas tareas indicadas en el Plan acordado. Es de suma importancia que el Tutor realice la inducción laboral durante la primera semana de ingreso a la empresa del estudiante, haciendo énfasis en manual de procedimientos, organigramas y manual de seguridad laboral.

**Artículo 14:** Asimismo, se entenderá por **Egresado** a un alumno que, habiendo estudiado la especialidad de Administración durante su Educación Media en un Establecimiento reconocido oficialmente por el Estado de Chile, se encuentre en posesión de su Licencia de Educación Media.

**Artículo 15:** **Alumno Practicante** es aquel que se encuentre realizando su período de demostración de conocimientos, capacidades y valores de la carrera en una empresa, hasta el momento en que recibe su título, estando matriculado y bajo el patrocinio del Liceo Nuestra Señora de la Merced.

**Artículo 16:** Se entenderá por **Supervisión** a la orientación efectiva que realiza el profesor guía sobre el alumno practicante, ya sea trabajo directo, entrevistas o reuniones fijadas por el Docente Guía.

**Artículo 17:** El **Plan de Práctica** corresponde a las diversas tareas que el alumno(a) deberá desarrollar y cumplir en la empresa durante el período de Práctica Profesional, de acuerdo con el perfil de egreso de la carrera, el cual debe ser acordado entre el Profesor Guía, la empresa y el alumno.

**Artículo 18:** Por **Base de Datos** se entenderá la información almacenada en el Establecimiento sobre los alumnos, sus calificaciones, empresas y planes de práctica, relacionados entre el perfil de egreso y los módulos impartidos por el Establecimiento y demás material informativo acerca del proceso de práctica y titulación del educando.

**Artículo 19:** Se entiende por **Portafolio** a la serie de documentos que se generen durante la práctica profesional, y consistirá básicamente en una carpeta donde se irán archivando: plan de práctica, hojas de asistencia, evaluaciones de las diversas tareas asumidas por el practicante, supervisiones y observaciones de los diversos agentes que intervienen en el proceso de titulación.

**Artículo 20:** La **Evaluación** es un instrumento que permite medir el o los aprendizajes de los alumnos y alumnas en todas las dimensiones que propone el currículo, (Saber, Hacer y Sentir), contribuyendo con ello al mejoramiento del proceso de adquisición de saberes y, en consecuencia, mejorar la calidad de las experiencias laborales.

La evaluación es un proceso permanente, que permite a los alumnos y alumnas, así como a los tutores de la empresa, retroalimentar el proceso de aprendizaje, de tal manera que este sea significativo, permitiendo tomar decisiones oportunas y pertinentes, con el fin de lograr los objetivos verticales y transversales de los diferentes sectores y subsectores de estudio.

La evaluación es una tarea que compromete a todos, brindando la oportunidad de participar en la consecución del Perfil Profesional.

#### **TITULO IV: NORMATIVA GENERAL PARA LOS ALUMNOS EN PRÁCTICA**

**Artículo 21:** Todo alumno(a) en práctica es sujeto de **derechos** en razón de su particular dignidad como ser creado a imagen y semejanza de Dios. En consecuencia, tiene derecho a:

1. Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia, dotado de irrenunciable dignidad de hijo de Dios, sea hombre o mujer.
2. Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.
3. Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidades en la empresa o en el colegio.
4. Ser informado de los resultados de las supervisiones y evaluaciones.
5. Recibir la información oportuna de las actividades del Liceo que le competen directa o indirectamente.
6. El alumno recibirá inducción inicial del Centro de Práctica referente a las Normas de Seguridad y prevención de Riesgo, se monitoreará durante las supervisiones las condiciones de seguridad laboral del alumno, recibiendo atención médica inmediata en caso de accidente, según lo dispuesto a la Ley 16.744, siendo derivado al centro de atención primaria más cercano, activando el seguro escolar e informando al Establecimiento para presentar la declaración del accidente. El instructivo operacional en caso de accidente laboral es incluido en la carpeta del alumno presentada en la empresa.

**Artículo 22:** Como persona única e irreplicable el alumno es sujeto de **deberes**. Todo alumno tiene el deber de cumplir lo requerido por el centro de práctica y por el establecimiento educacional:

- Respetar a todos los integrantes de la empresa y del colegio, reconociendo en cada uno su irrenunciable dignidad de persona humana. Escuchar y respetar las opiniones y juicios de los demás.
- El practicante debe conocer, aplicar y respetar el reglamento interno de la empresa, donde le corresponda realizar su práctica profesional.
- Reconocer, valorar y respetar la igual dignidad del hombre y de la mujer.
- Asumir responsablemente sus obligaciones de alumno(a) en práctica.
- Contribuir a favorecer y desarrollar acciones que mejoren el clima laboral en la empresa.
- Identificarse como alumno(a) del Liceo Nuestra Señora de la Merced respetar al Colegio, al Centro de Práctica, dando un trato cortés a todas las personas, actuando de acuerdo a las normas de urbanidad y de convivencia establecidas.
- Presentarse puntualmente, aseado, con el uniforme o tenida que corresponde al Centro de Práctica y a las actividades académicas establecidas por el colegio.
- Los alumnos(as) deberán cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera de la empresa y del Colegio, luciendo el uniforme o tenida de práctica de forma correcta. Los alumnos deberán cuidar permanentemente su presentación personal (maquillaje discreto, no usar piercing en ninguna parte de su cuerpo, tatuajes).

- Las alumnas practicantes deberán mantener su traje de práctica en óptimas condiciones, sin alterar su confección inicial requerida por el establecimiento, día del técnico profesional, aniversario, hasta la ceremonia de titulación del colegio.
- Los alumnos mantendrán su pelo limpio, con un corte moderado, de manera que no cubra la cara ni el cuello de la camisa y afeitados, durante toda su práctica profesional, hasta la ceremonia de titulación del colegio.
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado el lugar o puesto de trabajo, así como el material, enseres, equipos y dotación en general.
  
- El alumno(a) personalmente deberá solicitar o presentar oportunamente a quien corresponda, los permisos o los justificativos por inasistencias o atrasos en la empresa y el colegio.
- Comportarse adecuadamente, tanto dentro y fuera del Centro de Práctica como también en el Colegio, según las indicaciones dadas en materia laboral, académica, disciplinaria o de convivencia, de acuerdo con la propia dignidad del alumno y de la comunidad.
- Los alumnos(as) no usarán, durante la jornada de trabajo, mp3, mp4 ni otros tipos de artefactos electrónicos similares, a menos que la empresa lo solicite. No llevarán a la Empresa montos significativos de dinero ni objetos de valor. En caso de contravenir esta norma y producirse una pérdida, ésta será de su exclusiva responsabilidad.
- Los alumnos(as) no deberán masticar chicle, ni consumir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral ni en otras actividades programadas por la empresa o por el liceo.
- Los alumnos no deberán utilizar palabras vulgares, ni gestos obscenos y/o groseros en ninguna circunstancia.
- Los alumnos(as) deberán respetarse mutuamente en su condición de hombres y mujeres, quedando prohibidos en la empresa y el Colegio por actos y/o manifestaciones demasiado efusivas de afectividad o exagerado erotismo.
- Los alumnos(as) no deberán ingresar, portar, consumir ni traficar en la empresa ningún tipo de droga, tales como tabaco, alcohol, marihuana u otras.
- Los alumnos(as) no deberán traer, portar ni traficar en la Empresa ningún tipo de material pornográfico, satánico u otro material que atente contra los valores y principios cristianos.
- Los alumnos(as) no deberán traer a la empresa, armas de ningún tipo ni otros elementos peligrosos para su propia integridad y/o la de los demás como, por ejemplo, cuchillos cartoneros, sustancias inflamables, ácidos, etc.
- Los alumnos(as) no deberán fumar en ninguna dependencia de la empresa y del Colegio, incluyendo su entorno inmediato.
- Los alumnos deberán reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros del Centro de Práctica
- Los alumnos deberán informar a sus tutores de la Empresa, acerca de cualquier situación de accidente en el trabajo o de trayecto al centro de práctica.
- Los alumnos seguirán el siguiente conducto regular, en caso de surgir alguna dificultad en su práctica profesional:
  - a. Manifestarán su situación al tutor de la empresa.
  - b. Expondrán la dificultad al encargado(a) de práctica del Colegio.
  - c. Si la dificultad persiste, recurrirán al Jefe de Carrera del Establecimiento.  
En última instancia, podrán recurrir a la Directora.

**TITULO IV:                   NORMAS OBLIGATORIAS PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

**Artículo 23:**                   Todos los alumnos al iniciar la práctica profesional tendrán las mismas posibilidades de acogerse a una de las siguientes alternativas:

- a) Para iniciar su Práctica Profesional, el alumno(a) deberá estar matriculado en el Establecimiento Educativo, quedando de esta manera cubierto por el Seguro Escolar, en el caso de accidente o enfermedad laboral.
  
- b) La práctica profesional tendrá una duración de 540 horas cronológicas, no obstante:
  - a. El alumno(a) que continúe estudios superiores, y demuestre con documentos que está matriculado (a) en alguna Universidad Estatal o Privada, Instituto profesional o Centro de Formación Técnica, su período de práctica será de 480 horas cronológicas, (No se incluyen los Pre Universitarios). El ingreso a cualquiera de estas casas de estudios, deberá ser informado por escrito y con anticipación a la fecha de cese de su práctica. Para éstos alumnos se privilegiará el inicio de su Práctica Profesional desde el día hábil siguiente a su egreso de la Educación Media Técnico Profesional.
  - b. Los alumnos que no están en la situación señalada en el punto anterior, y que se presenten con un promedio anual en cuarto medio igual o superior de nota seis, podrán

solicitar a través de un documento escrito la disminución de su práctica profesional, hasta en un quince por ciento, quedando este período de 459 horas cronológicas.

- c) Los alumnos que hubiesen obtenido durante la Enseñanza Media un módulo con promedio anual insuficiente o que hubiesen obtenido condicionalidad de matrícula (4 ° Medio), deberán buscar su propio centro de práctica, no contemplado dentro de la base de datos de las empresas con las que opera el Colegio. El Establecimiento no se encargará del proceso de búsqueda, no obstante, el profesor supervisor deberá visitar el nuevo centro de práctica, presentado por el alumno, para evaluar si cumple o no con el perfil académico. Si el centro de práctica no cumple con las exigencias señaladas en el perfil de egreso del alumno, éste deberá buscar uno alternativo. Si presenta su posible centro de práctica en el mes de septiembre podrá iniciar su práctica profesional en el mes de diciembre, una vez matriculado.
- d) El alumno durante el proceso de práctica deberá cumplir a cabalidad el horario de trabajo establecido por el centro de práctica (N° de horas de la jornada diaria y semanal). La información del cumplimiento de dicho horario será registrada en formato de libro de asistencia del estudiante, el cual es entregado en forma conjunta al plan de práctica. (se adjuntan formatos).
- e) Una vez concluido el período de Práctica, el alumno tendrá un plazo de tres días hábiles para hacer entrega de su carpeta con la documentación requerida al Profesor Guía, según se señala en el artículo 12.

#### **Artículo 24:**

El Plan de Práctica, será confeccionado a partir de los perfiles de egreso propuestos por el Decreto N° 954 de 2015 del Mineduc. Perfil que deberá ser presentado en la Empresa para que el futuro Tutor indique, cuáles tareas de ese perfil, deberá desarrollar el alumno practicante en la empresa, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de esta, además en este plan se mencionarán los datos personales del alumno practicante, centro de práctica y Establecimiento Educacional, también se indica la fecha de inicio y posible término de práctica con el horario de trabajo diario y semanal que le corresponderá al alumno en el centro de práctica, de acuerdo a las normativas del código del trabajo.

El Profesor Guía, acordará un plan de práctica en cada empresa y/o sección de ella considerando como plan viable aquel que represente mayoritariamente las Áreas de Competencia y Tareas presentes en el perfil profesional del egresado. El Alumno practicante, el Profesor Guía y Tutor de la Empresa, deberán firmar el Plan de Práctica, en señal de conocimiento y aprobación de lo que se espera durante el período de práctica profesional.

El Profesor Guía, presentarán la Base de Datos de Práctica Profesional a la Dirección del Colegio, quien aprobará aquellas empresas que respondan al máximo de competencias y tareas a desarrollar por el alumno, así como también aquellas que den garantías y permitan efectivamente, al practicante, desarrollar sus capacidades humanas y profesionales.

#### **Artículo 25:**

Los procedimientos de Supervisión y Evaluación de la Práctica Profesional serán los siguientes:

1. **Supervisión:** estará a cargo del Profesor Guía y consistirá en:
  - Acordar y posteriormente revisar el Plan de Práctica de los alumnos.
  - Las partes involucradas en el Plan de Práctica deberán leer, firmar y aprobar el Plan.
  - Tres visitas en terreno a cada alumno practicante que realice un total de 540 horas de práctica y dos visitas a los alumnos que realicen 480 horas, con el propósito de cerciorarse de los progresos de éstos. Salvo que el desarrollo de su práctica se realice fuera de los límites territoriales de la octava región, en este caso, se realizará una visita en terreno y una vía telefónica.
  - En las visitas en terreno, el supervisor deberá: tomar conocimiento de las tareas realizadas por el alumno(a) practicante, entrevistar al tutor buscando establecer claramente el nivel de logro alcanzado en cada una de las tareas del Plan de Práctica, velando por la expresión del Perfil del egresado, información que es registrada en el formato de supervisión de práctica (se adjunta formato de registro de supervisión de práctica). Este formato será utilizado cada vez que se realice una supervisión al alumno practicante. (pueden ser 2 o 3 informes de supervisión)
  - Conversar con el alumno practicante y, de ser posible, supervisar directamente su trabajo, buscando estimular los logros y fortalecer su ánimo, así como también indicar las correcciones y orientar el trabajo futuro.

2. **Evaluación:** La supervisión realizada tiene carácter formativo y esta acción pedagógica, estará sujeta a evaluación y cambios, para así entregar una real ayuda a los agentes involucrados en el proceso de práctica, que además les permita tomar decisiones sobre el desarrollo de la misma.

El profesor Guía elaborará y pondrá a disposición del tutor, la documentación correspondiente para la evaluación del practicante, documentación que debe ser incorporada al Portafolio de Práctica Profesional.

Como consecuencia de la supervisión y de las evaluaciones formativas, el Tutor, con la ayuda del Profesor Guía, calificará cada una de las tareas desarrolladas por el practicante y pondrá una nota por el proceso de práctica.

El alumno(a) deberá ser permanentemente informado de la evaluación en cada una de las etapas del proceso de práctica, así como la calificación final alcanzada.

La nota final de Práctica corresponderá al promedio que resulte entre la calificación designada por el Tutor de la empresa, equivalente a un ochenta por ciento de la nota final y a la autoevaluación que se designe el alumno, equivalente a un veinte por ciento.

**Artículo 26:**

Procedimientos a seguir por los alumnos(as) egresados hace tres o más años bajo la vigencia del Decreto N° 954 de 2015

Si al momento de solicitar realizar su práctica profesional el alumno(a) lleva egresado más de tres años, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Deberá elevar solicitud escrita a la Directora del Establecimiento, acompañado de la certificación correspondiente, indicando a cuál de los siguientes procesos se habrá de presentar:

- a. Será sometido a un Proceso de Actualización, aquel alumno que durante este período no haya tenido contacto con el campo laboral en tareas relacionadas con la especialidad, para lo cual se aplicará prueba de diagnóstico y, a partir de los resultados, se le darán tareas y tiempo respectivo para demostrar las competencias propias de cada una de las tareas del Perfil Profesional.
- b. Será responsable de este proceso el Jefe de Carrera, el cual deberá velar que en esta instancia participen todos los profesores de la especialidad responsable de los módulos, evalúen las tareas de su competencia, e indiquen las medidas remediales si las hubiere.
- c. Será sometido a un proceso de Certificación, aquel alumno(a) egresado que durante este período haya tenido contacto con el campo laboral en tareas relacionadas con la especialidad, por un tiempo de 720 horas y se encuentre con contrato vigente al momento de solicitar su práctica profesional, en este caso, la empresa certificará las competencias del alumno(a) egresado mediante un documento oficial, debidamente firmado por el Superior Administrativo de la empresa.

El documento emitido por la empresa deberá contener la siguiente información:

- Identificación del alumno (nombre, Rut).
- Período durante el cual ha desarrollado labores profesionales y si tiene un contrato vigente.
- Detalle pormenorizado de las labores desarrolladas por el alumno egresado.
- Identificación de la empresa (nombre o razón social y Dirección) y del profesional que emite el documento (nombre, Rut, título profesional, cargo)

Es facultad de la Directora cerciorarse de que se cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento y podrá eventualmente solicitar mayor información a la empresa, lo que se realizará a través del docente encargado de la supervisión de las prácticas profesionales

**Artículo 27:**

La aprobación de la Práctica, implica además del cumplimiento de las horas respectivas, que el alumno haya desarrollado satisfactoriamente cada una de las tareas señaladas en el Plan de Práctica, debidamente guiadas y supervisadas por el Tutor y Profesor Guía.

**Artículo 28:**

La aprobación de la práctica profesional dará origen a la certificación correspondiente que culmina con la entrega de un título profesional de Nivel Medio que acredita al egresado haber cumplido todos los requisitos establecidos en el Plan de Estudio de la carrera Técnico en Administración y que lo habilita para desempeñarse como un Técnico de Nivel Medio en cualquier empresa del país.

**Artículo 29:**

El Establecimiento, para hacer entrega del título Profesional correspondiente, hará todos los trámites legales respectivos ante la Dirección Provincial de Educación y la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Octava Región.



## TÍTULO V: INSTRUMENTOS PARA EL REGISTRO DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA.

**Artículo 30:** Es responsabilidad del Profesor Guía construir y disponer de una Base de datos de:

- Alumnos Egresados
- Centros de Prácticas.
- Carpetas de Práctica terminada de los alumnos.
- Nómina de Alumnos Titulados.

**Artículo 31:** Es responsabilidad del Profesor Guía elaborar y proponer a la Dirección del Establecimiento la Base de Datos, correspondientes a todo el Proceso de Práctica, la que se ocupará en el proceso de supervisión y titulación, así como del informe final de la Práctica Profesional.

**Artículo 32:** El profesor guía confecciona el instrumento de evaluación y así mismo, orientará al Tutor de la Empresa en el proceso evaluativo, tanto de proceso como producto, así como el registro de habilidades y actitudes del Practicante.

**Artículo 33:** El Profesor Guía proporcionará al alumno instrumentos de autoevaluación. La calificación final de práctica será producto de la ponderación de los siguientes aspectos:

Evaluación	Porcentaje
Tutor de la Empresa	80%
Autoevaluación	20%

**Artículo 34:** Todos los estamentos involucrados en la evaluación de la práctica profesional se ceñirán de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones:

Concepto	Concepto	Notas	Nivel de Ejecución
MB	Muy Bueno	60 -70	Puede realizar el trabajo satisfactoriamente, con iniciativa para resolver problemas.
B	Bueno	50 – 59	Puede realizar el trabajo satisfactoriamente.
S	Suficiente	40 – 49	Puede realizar el trabajo pero necesita ayuda y supervisión
I	Insuficiente	10 – 39	No puede realizar el trabajo

El desarrollo de las tareas, según los criterios de realización será evaluado por el Tutor de la empresa con la participación del Profesor Guía.

**Artículo 35:** Cumplido el Reglamento de Práctica, el alumno(a) obtendrá la calificación final de su proceso. El promedio final se obtendrá las ponderaciones de la tabla siguiente:

Resultados	Porcentaje
Promedio Notas Ens. Media	75%
Práctica Profesional	25%

## TÍTULO VI: DE LA REPROBACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

**Artículo 36:** Son causales de Reprobación

1. No haber aprobado el Plan de Práctica correspondiente a la formación educativa profesional.
2. Que el alumno practicante tenga alguna de las siguientes conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, y que a continuación se señalan:
  - a. Conducta inmoral que afecte a su persona, al Centro de Práctica y/o al Colegio.
  - b. No concurrencia del alumno(a) practicante a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo y sin la autorización del Establecimiento Educacional.
  - c. La salida intempestiva e injustificada de su Centro de Práctica y durante las horas de trabajo, sin permiso del tutor o de quien lo represente.
  - d. La negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas convenidas en el Plan de Práctica.
  - e. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
  - f. El uso personal e indebido de teléfonos, Internet u otros medios de comunicación que la empresa utilice para el desarrollo de sus funciones operativas.

- g. Mantener una relación sentimental con el tutor de la empresa.
- h. Conducta de acoso sexual, tener relaciones sexuales en el Centro de Práctica.
- i. Robo o hurto que el alumno(a) practicante realice en su Centro de Práctica.
- j. Ocasionar perjuicio físico a algún individuo del Centro de Práctica o del Colegio, durante su proceso de práctica profesional.
- k. El incumplimiento de las normas indicadas en el Artículo 22 puede ser causal de reprobación de práctica profesional, previa evaluación del incumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- l. Alumno(a) abandona definitivamente su práctica, sin contar con la autorización del Establecimiento. El alumno(a) deberá entregar un documento que señale causas o motivos de su decisión a la Directora, dentro de los tres días hábiles de ocurrida la situación.

Este reglamento no inválido en ningún caso, si el Centro de Práctica estime o requiera necesario acudir a la justicia ordinaria por conductas indebidas de los jóvenes que desarrollen su práctica profesional.

**Artículo 37. Es causal de suspensión de práctica profesional:**

- a. Cuando el estudiante debe cumplir con la ley de reclutamiento militar y deba completar el periodo de servicio militar. Para lo cual, deberá presentar la documentación pertinente tanto al centro de práctica como al establecimiento educacional.
- b. Cuando la estudiante por motivos de embarazo, debidamente certificado por un facultativo, indique que, por motivos de salud, deba suspender su práctica profesional.

**Artículo 38:**

En caso de reprobación:

- 1. El empleador deberá emitir un documento que acredite la reprobación y hacer devolución del portafolio de Práctica del alumno(a).
- 2. Los alumnos(as) reprobados, podrán solicitar por escrito, a la Directora del Establecimiento la realización de la práctica profesional por segunda vez, en el siguiente semestre, proponiendo el alumno(a) el Centro de Práctica, que no esté contemplado en la Base de Datos del Colegio.
- 3. En el caso extremo que el alumno(a) repruebe por segunda vez su práctica profesional, no podrá optar al título de nivel medio en Administración.

**TÍTULO VII: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES**

**Artículo 39:**

En caso de interrupción de la Práctica Profesional por causas justificadas, se considerará el tiempo transcurrido hasta la suspensión de ésta; una vez superado el problema, el alumno continuará su práctica, hasta completar las horas exigidas según Reglamento.

- 1. Los alumnos(as) que presenten estas condiciones, deberán dar cuenta por escrito al profesor guía, quien informará a la Dirección del Establecimiento.
- 2. Los alumnos(as) que presenten certificado médico o solicitudes de permiso superiores a tres días, deben informar al Profesor Guía y al Centro de Práctica.

**Artículo 40:**

En los casos que algunos alumnos(as) efectúen su Práctica Profesional en lugares apartados, el establecimiento educacional deberá:

- 1. Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.
- 2. En caso de que el Centro de Práctica propuesto por el alumno se ubique fuera de la provincia de Ñuble, éste deberá pagar el viático correspondiente a la supervisión en terreno.

**Artículo 41:**

Si el Centro de Práctica no cumple con lo convenido en el Plan de Práctica y/o incurre en conductas indebidas en contra del Practicante, el Establecimiento Educacional considerará las horas de prácticas que el alumno lleve realizadas, hasta que se reubique al alumno(a) en otro lugar.

**Artículo 42:**

En caso de que el alumno(a) renuncie a la designación de un Centro de Práctica ofrecido por el Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo por escrito y antes del Proceso de entrega de currículum a las distintas empresas.

- 1. Si el motivo de renuncia es la búsqueda de un Centro de Práctica propio, éste deberá ser en una empresa que cumpla con las exigencias del perfil académico y que no estén contempladas en la Base de Datos que mantiene el Colegio, y que no pertenezca a la empresa de algún familiar, durante el mes de junio del año escolar.
- 2. En el caso que la renuncia del Centro de Práctica se realiza después de la designación formal y entrega de currículum a las empresas, el alumno(a) comenzará su práctica profesional a partir del siguiente ciclo escolar, debiendo buscar su propio Centro de Práctica, que no estén

contempladas en la Base de Datos que mantiene el Colegio, y cumpliendo con todas las exigencias señaladas en el Reglamento.

**Artículo 43:** En el caso, de que el alumno(a) se pronuncie en la postulación a alguna escuela Matriz o en otra situación personal, ajena al proceso de práctica, deberá comunicarlo por escrito, al profesor encargado, durante el mes de junio, debiendo quedar bajo su responsabilidad la búsqueda del Centro de Práctica que deberá cumplir con las exigencias básicas señaladas en este Reglamento, previa revisión por parte del Profesor encargado. Cabe señalar que la fecha de inicio de su práctica no dependerá de sus resultados en la postulación a dichas escuelas matrices, es decir, comenzará en el periodo designado por el colegio, para todos nuestros alumnos.

En el caso de que el alumno quede aceptado en la Escuela Matriz, éste tendrá dos opciones para realizar su práctica profesional:

a.- Realizar su práctica hasta en dos periodos durante el año, en el que deberá cumplir con las 540 horas respectivas, con la única posibilidad de rebajar en un 15% sus horas de práctica si logra obtener un promedio de 6,0 o superior, en 4º Medio.

b.- Realizar Práctica intermedia, a partir del mes de septiembre, fuera del horario de clases, para luego continuar con su práctica profesional en el periodo correspondiente, completando un total de 540 horas de práctica.

**Artículo 44:** En el caso en que el alumno omita o mienta en la entrega de información solicitada por el profesor guía, el establecimiento sancionará dicha conducta, pudiendo afectar el proceso de su práctica profesional, suspendiendo la asignación de ella.

**Artículo 45:** El alumno que desee enriquecer su educación profesional podrá realizar una Pre Práctica o Práctica Intermedia voluntaria en los siguientes casos:

a.- El alumno que curse 4to. Medio Técnico Profesional, durante las vacaciones de invierno podrá realizar una Pre Práctica Profesional. Estas horas de trabajo podrán ser adicionadas a el cumplimiento de horas totales de Práctica.

b.- El alumno que hubiese cursado 3ero. Medio Técnico Profesional Podrá realizar una Pre Práctica durante las Vacaciones de verano, no pudiendo exceder el 30% del total de horas de Práctica. Estas Horas trabajadas se adicionarán al cumplimiento del total de Horas de Práctica.

c.- El alumno que este cursando 4to. Medio Técnico Profesional y postule a una Escuela Matriz podrá realizar una Pre Práctica a partir de septiembre del mismo año, fuera del horario de clases. Estas horas se adicionarán al total de Horas de Práctica.

Es importante señalar que los alumnos que se encuentren en algunas de las situaciones del Artículo 44 deberán buscar sus propios Centros de Práctica, pudiendo contemplar las Empresas que forman parte de la Base de Datos del Colegio, sólo hasta el mes de agosto.

**Artículo 46:** El proceso de práctica profesional involucrará a los siguientes agentes:

- Dirección del Establecimiento.
- Unidad Técnico Pedagógica.
- Inspectoría General.
- Jefe de Carrera.
- Encargada de Práctica.
- Tutor de la Empresa.
- Alumnos(as) en proceso de práctica profesional.

**Artículo 47:** Los alumnos que participen en el Proceso de Renta, durante el mes Abril, serán certificados por el Servicio de Impuestos Internos, con un total de 20 horas de práctica Intermedia, las que serán adicionadas al total de horas de práctica.

**Artículo 48:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Práctica, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, de no ser posible su resolución definitiva, se consultará a las instancias administrativas superiores del Ministerio de Educación.

**Reglamento revisado y aprobado por MINEDUC.**