



**Departamento de Educación Secretaria Ministerial de Educación
Región Metropolitana**

**FORMATO ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN DE JOVENES Y ADOLESCENTES
DIURNOS 2019-2020**

DECRETO EXENTO Nº 2516/2007 y DECRETO EXENTO 1353/2017

NOMBRE ESTABLECIMIENTO ENGLISH COLLEGE DE TALAGANTE

RBD: 10721-2 COMUNA: TALAGANTE

INDICE

	Página		
ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	2		
ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL , NÚMERO DE HORAS DE PRACTICA Y NUMERO REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.	2		
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (DE ACUERDO AL PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL)	3		
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR (MÍNIMO 2 VISITAS)	4		
CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.	4		
REQUISITOS ESPECIALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO.	5		
CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).	6		
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	6		
CRITERIOS DE CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.	7		
OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)	8		
ARTICULO 13	9		

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	ENGLISH COLLEGE DE TALAGANTE
RBD	10721-2
NOMBRE DIRECTOR/A	MARIA EUGENIA WELLS FREDES
DIRECCIÓN	AVDA. BERNARDO O'HIGGINS N° 2900
COMUNA	TALAGANTE
TELEFONO	228151795-2232757300
CORREO ELECTRONICO	ectc@englishcollege .cl

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

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2)	HORAS TRADICIONAL	HORAS DUAL
ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS	REX N°1341 04/02/2014	180	
	LOGISTICA			
CONTABILIDAD		REX N°1341 04/02/2014	180	
(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones				
(2) indique el N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDOC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.				
Práctica tradicional: 450 horas mínimas. Formación DUAL: 225 horas mínimas Las cuales deben ser formalizadas e indicadas en el Reglamento de Evaluación.				
NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.				

2.1. PRACTICA INTERMEDIA:

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (DE ACUERDO AL PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL)

3.1.- CRITERIOS:

- Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de especialidad, más los objetivos genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso.
- Los objetivos genéricos OAG.
- Las Tareas a realizar, acordes con el perfil de egreso, explicitadas en el Plan de práctica.

3.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de aprendizaje, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo a sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

- Áreas de competencia y perfil de egreso de la especialidad.
- Tareas y actividades que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa
- Indicadores para cada una de las tareas y actividades
- Tareas relacionadas con el perfil de egreso (competencias específicas)
- Duración práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo a las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas

3.3. EVALUACIÓN:

- Áreas de competencia, del perfil de egreso
- Competencias expresadas en los objetivos de aprendizaje genéricos

NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)

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

NÚMERO MINIMO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES REMOTAS Y PRESENCIAL, CON EL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICA (MAESTRO GUIA)	2
NÚMERO DE REUNIONES REMOTAS O PRESENCIAL, CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NUMERO DE INFORMES DE SUPERVISION POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO Y MECANISMO DE EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE PRACTICA POR PARTE DEL PROFESOR TUTOR (INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL)	1
<p>**PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DEL PROCESO DE LA PRACTICA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> -COMUNICACION AL APODERADO Y AL ESTUDIANTE INFORMANDO LA CONFIRMACION DEL LUGAR DE INICIO DE LA PRACTICA PROFESIONAL -SOLICITAR ENTREVISTA PREVIA CON EL MAESTRO TUTOR GUIA ENCARGADO DE LA PRACTICA PROFESIONAL. - MONITOREAR LAS CONDICIONES SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE EN PRACTICA - ENTREVISTA TELEFONICAMENTE CON MAESTRA GUIA. - ENTREVISTA VIA ONLINE O EN TERRENO CON EL MAESTRO GUIA -ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE -SOLICITUD DE SUGERENCIAS POR PARTE DE LA EMPRESA -RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION DE PRACTICA PARA CORRECCION E INICIO PROCESO ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN. -RECEPCION FINAL DE DOCUMENTACIÓN CON CALIFICACION FINAL PARA CONFECCIONAR EXPEDIENTE DE TITULACION. 	

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	La empresa dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE APRENDIZAJES.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de aprendizajes
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	La empresa propicia que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo

	permita.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD. **	<p>La empresa debe cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. El monitoreo de las condiciones de seguridad dispuestas por la empresa para sus trabajadores, (incluidos los practicantes), se realiza en las visitas de supervisión en terreno y/o vía remota con la entrevista al maestro guía del estudiante en práctica. En ella se verifica en primer lugar, si el estudiante ha recibido una inducción o capacitación relacionada con la seguridad en la empresa, es decir, entrega o información respecto al reglamento interno de la empresa, decreto supremo número 40 y recepción de elementos de protección personal de tal forma que el protocolo aplicado para sus colaboradores, es conocido e interiorizado por el estudiante en práctica, independiente de la naturaleza de la Especialidad, así mismo, las específicas relacionadas con la especialidad que ostenta el estudiante: Administración en ambas menciones y/o Contabilidad. En segundo lugar, el procedimiento aplicado por el centro de práctica, frente a un eventual accidente sufrido por el estudiante, ya sea en el centro de práctica o en el trayecto de ida o regreso a su hogar.</p> <p>El medio de verificación utilizado es el cuestionario de preguntas en forma oral con respuesta breve aplicado al estudiante y al maestro guía.</p> <p>Finalmente, el estudiante al momento de ingresar al centro de Práctica, presenta el Seguro escolar, el que se activa al momento de un eventual accidente y que le permite la atención médica requerida de manera gratuita, en el recinto asistencial más cercano.</p>
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	La empresa vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, en concordancia con su plan de aprendizaje.
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	La empresa provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar.
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.	La empresa cumple con todas las cláusulas del convenio de práctica.

**** REQUISITOS ESPECIALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO.**

1° Verificar si su concentración está en línea en página Web del MINEDUC.

2° Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.

3° En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento.

4° Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos, de ser necesario. Se sugiere, gestionar aplicación de instrumentos de evaluación y retroalimentaciones, consensuados con la Jefatura técnica.

5° Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaria Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación:

- a) presentar y revisar el plan de práctica del alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía.
- b) agendar fechas y horas de visitas vía correo y/o teléfono.
- c) acompañar al alumno(a) y evaluar el grado de avance del plan de práctica junto al maestro guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del alumno(a) y su bitácora.
- d) conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica.
- e) revisar plan de práctica y actividades del alumno(a) en práctica para evaluar término de práctica, completando documentación requerida para tramitar título del alumno(a)
- f) evaluar junto al maestro guía cumplimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del alumno(a) practicante.

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

CRITERIOS	INDICADORES
INCUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS O TAREAS NO APTAS PARA LA SALUD DE LA MADRE.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. ³
AJUSTES DE HORARIOS DE LA PRÁCTICA DE ESTUDIANTES QUE SON PADRES Y/O MADRES.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
INTERRUPCIÓN DEL PROCESO POR RAZONES DE LA EMPRESA.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. ⁴

³ Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.

⁴ El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

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

ESTUDIANTES		PROFESOR TUTOR	MAESTRO GUÍA
DERECHOS	OBLIGACIONES	FUNCIONES	
a.-matricularse para realizar su práctica y con ello iniciar su proceso de Práctica.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional.	a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. b. velar el cumplimiento	a. velar por el cumplimiento del plan de aprendizaje acordado con el colegio. b. orientar y supervisar el

<p>b. Recibir orientación con respecto a la empresa en una reunión al inicio del proceso mismo.</p> <p>c. tener un maestro guía designado por la empresa.</p> <p>d. ser supervisado.</p> <p>e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.</p> <p>**f.-hacer uso de su pase escolar</p> <p>**g.- recibir orientación sobre beca TP y becas créditos para la educación superior.</p> <p>**h.-gratuidad del proceso de titulación</p> <p>**i.- recibir colación y movilización en el centro de práctica o su equivalente en dinero, que no se considera sueldo.</p> <p>**j.- hacer operativo el seguro escolar en la eventualidad de un accidente de lo contrario, el seguro de accidente existente en el centro de práctica.</p> <p>**k.-asistir a la ceremonia de titulación.</p>	<p>b. valorizar las sugerencias técnicas realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones.</p> <p>c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía.</p> <p>e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional.</p> <p>f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.</p>	<p>del plan de aprendizaje y plan de rotación.</p> <p>c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.</p> <p>d. mantener contacto con el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.</p> <p>e. mantener contacto con la empresa vía telefónica y/o vía correo electrónico.</p>	<p>desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a).</p> <p>c. comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).</p> <p>d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante.</p> <p>e. velar por la seguridad del estudiante.</p> <p>f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.</p>
--	---	---	---

8. CRITERIOS DE CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.


CRITERIO	INDICADORES
<p>PLAN DE APRENDIZAJE</p>	<p>El profesor tutor revisa el plan de aprendizaje, junto al estudiante y profesor guía (empresa).</p>
	<p>El profesor tutor coteja las actividades del plan de aprendizaje, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.</p>
	<p>El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje</p>

	explicitadas en el plan de aprendizaje.
ACOMPANAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de aprendizaje junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de aprendizaje y actividades del estudiante-aprendiz para evaluar el término del proceso

9. OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)

Situación	Remedial

Artículo 13: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente Reglamento, basado en el decreto N°2516/2007 y N°1357/2017, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.


MARIA EUGENIA DEL CARMEN WELLS FREDES
NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

