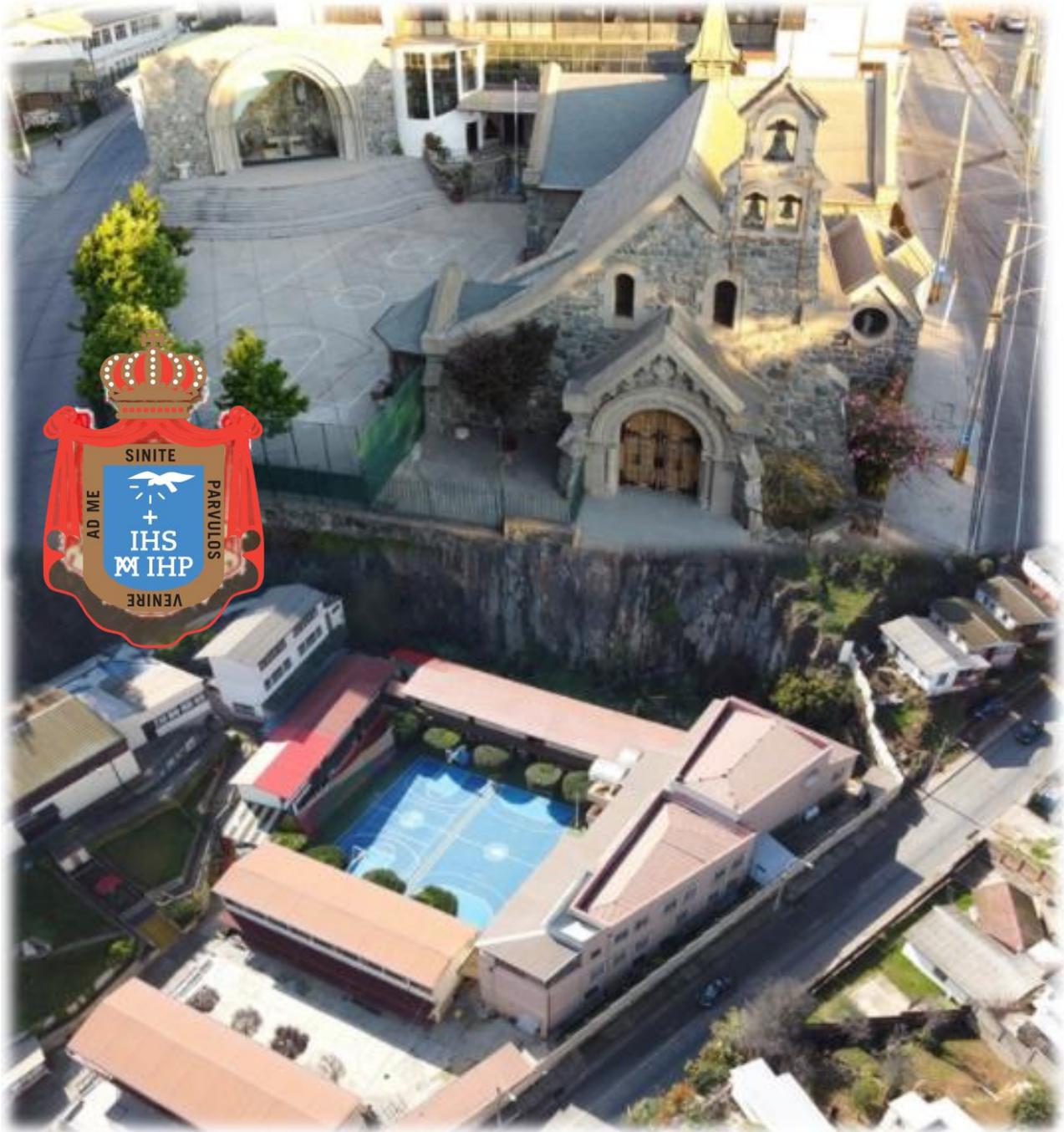


REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL 2023-2024

Decreto Exento N° 2.516 / 2007

Decreto 546 / 2020

Decreto 1.500 / 2021



Colegio Ana María Janer

RBD: 1755-8

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 2 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

Introducción

El presente reglamento establece las normas mínimas exigidas a los alumnos del Colegio Ana María Janer que cursen la modalidad Técnico Profesional y que una vez egresados de cuarto medio inician su proceso de práctica profesional final obligatoria de acuerdo a lo establecido por el Estado a través de las disposiciones fijadas por el Ministerio de Educación en el Decreto exento 2.516 de 2007 y sus modificaciones estipuladas en el decreto exento 1.353 de 2017, el decreto 1.237 de 2018, el decreto 546 de 2020 y el decreto 1.500 de noviembre de 2021 sobre normas básicas del Proceso de Práctica y Titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Técnico Profesional.

Esta normativa se ajusta a los objetivos pedagógicos y formativos de la Fundación Educacional Urgel quien cumple una importante labor educativa en Viña del Mar desde febrero de 1958, año en que las religiosas asumen la conducción del proyecto educativo. Dicha labor educativa se expresa en una visión y misión educativa concreta que sigue el ejemplo de la Beata madre Ana María Janer, esto es:

MISIÓN: El colegio Ana María Janer orienta toda su actividad educativa en acompañar desde el amor fraterno, la formación integral de niños y jóvenes, destinatarios y a la vez sujetos activos de la educación. Formamos hombres y mujeres de generoso corazón que se relacionan lúcidamente con toda la realidad natural, científica y social, agentes de cambio y protagonistas comprometidos de su propio desarrollo.

VISIÓN: La Comunidad Educativa del Colegio Ana María Janer orienta su acción en formar hombres y mujeres, insertos en la sociedad y desde su identidad, encarnar los valores humanos y católicos. Serán líderes que crearán, darán vida a proyectos, acciones de progreso y crecimiento desde una mirada evangelizadora y ecológica, cuidando la casa común en la que habitamos.

Nuestro sello educativo es:

- **FORMACIÓN INTEGRAL:** Formar niños y jóvenes en el ámbito social, físico, psicológico, espiritual y afectivo, para que sean protagonistas de su propio desarrollo en la construcción de una mejor sociedad, desde la impronta católica-janeriana.
- **APRENDIZAJES QUE ATIENDAN A LA DIVERSIDAD:** Generar en los estudiantes aprendizajes oportunos y pertinentes, según sus competencias cognitivas con un profundo sentido social basado en valores católicos-janerianos.

El Perfil de Egreso de un Profesional Janeriano es:

1. Desde el saber, conocer diferentes técnicas de organización, clasificación y comprensión de información contable, así como técnicas de atención a público y de organización y archivo de datos.
2. Desde el saber ser, una vez finalizado su proceso formativo, se espera que el Técnico en Administración Mención Recursos Humanos del colegio Ana María Janer sea un profesional integro, con un profundo sentido ético basado en valores católicos.
3. Desde el saber hacer:
 - a. Usar y aplicar técnicas básicas de información contable, así como realizar labores operativas en un departamento o área de una empresa y/o servicio.
 - b. Organizar y ordenar información de acuerdo con técnicas y procedimientos, usar herramientas tecnológicas dentro de una oficina.
 - c. Atender a diversos tipos de clientes, funcionarios y/o colaboradores poniendo énfasis en el respeto y valoración de la persona humana.
4. Desde el saber aprender, ser consciente de la profundidad del conocimiento profesional y proactivo en la adquisición de nuevos saberes profesionales.

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 3 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

Título I: Normas Generales de la Práctica y Normas de Titulación

Artículo 1°: Se entiende por Proceso de Práctica a la instancia que permite construir un puente entre el mundo escolar y el mundo laboral, fortaleciendo el aprendizaje desde la experiencia. Durante este proceso, los estudiantes aplican en un contexto laboral real sus conocimientos y se enfrentan al desafío de desarrollar nuevos aprendizajes ligados al contexto particular de la empresa y/o servicio en el cual se desarrolle el proceso de práctica. Esto, en conformidad a la ley y lo señalado en el artículo 27 del presente reglamento.

Artículo 2°: Se entiende por Alumno en Proceso de Práctica a los estudiantes egresados de cuarto medio enseñanza Técnico profesional que se hayan matriculado en el año en curso en el cual se realizará el proceso de práctica y que den cumplimiento a las exigencias establecidas en el presente reglamento en cada una de las modalidades de práctica expuestas en el mismo.

El alumno egresado de 4° medio, para incorporarse al Proceso de Práctica, deberá matricularse, quedando afecto a todos los derechos y deberes, mientras conserve su condición de Alumno en Proceso de Práctica.

Entre los beneficios a los cuales podrá acceder el alumno matriculado, se encuentran los siguientes:

1. Postular a la Beca Junaeb BPTP.
2. A ser Monitoreado durante su proceso de práctica.
3. A revalidar su Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) en su calidad de estudiante en proceso de práctica.
4. A solicitar certificados que acrediten su estado de alumno en proceso de práctica.
5. A hacer uso de la cobertura del Seguro de Accidentes Escolares.

a) Del Seguro Escolar:

El Colegio Ana María Janer señala expresamente que los accidentes que puedan ocurrir a los Alumnos en Proceso de Práctica, durante el período de su Práctica Profesional, ya sea el ocurrido en su permanencia en el Centro de Práctica o en su traslado desde su lugar de morada al Centro y viceversa, será cubierto por el Seguro Escolar establecido en el Art. 3° de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicado en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973.

b) En caso de Accidente:

En la ocurrencia del accidente, se deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- i. Será responsabilidad del Alumno en Proceso de Práctica declarar el accidente al Maestro Guía en forma inmediata después de ocurrido el hecho.
- ii. El Centro de Prácticas informará al colegio del accidente y de cómo ocurrió, con el objetivo de tomar las medidas y realizar las orientaciones adecuadas.
- iii. En el caso en que el accidente sea leve, de menor gravedad, el Centro de Prácticas procederá al traslado del Alumno en Práctica al Servicio de Urgencia, llenando y cursando el documento DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE (Documento 11) que le fue entregado en triplicado al momento de recibir la Carpeta de Práctica Profesional.
- iv. En caso de que el accidente sea de mayor gravedad, el Centro de Práctica deberá solicitar al Servicio de Urgencias la atención que la situación amerite, llenando y cursando el documento DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE (Documento 11) que le fue entregado en triplicado al momento de recibir la Carpeta de Práctica Profesional.
- v. En forma simultánea, el Centro de Prácticas informará del suceso al colegio con el fin de que éste tome las medidas de asistencia y de comunicación a los familiares del estudiante involucrado.

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 4 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

- vi. El alumno en Proceso de Práctica luego de su recuperación debe coordinar con Supervisor Único de Prácticas los mecanismos para el reintegro al Centro de Práctica, previa coordinación con ellos.

Artículo 3°: Se entiende por Maestro Guía al funcionario/a designado por el Centro de Práctica encargado de velar por el cumplimiento del “Plan de Práctica” (Documento 9) dentro de la empresa y/o servicio en que se desarrolle el proceso de práctica.

Será responsabilidad del Maestro Guía:

- Velar por el cumplimiento del “Plan de Práctica” oficializado por la Dirección del colegio.
- Realizar al menos una reunión con el profesor supervisor y el alumno, durante el periodo de práctica.
- Informar al Supervisor Único de Prácticas todo cambio que se produzca al interior de la empresa y que se relacione con el alumno en práctica, por ejemplo:
 - Cambio de Maestro Guía.
 - Cambio de departamento u oficina.
 - Retiro definitivo del alumno.
 - Licencias médicas.
 - Otras situaciones relevantes no consideradas en este reglamento.
- Evaluar las tareas realizadas por el estudiante de acuerdo con el “Plan de Práctica” y emitir el certificado correspondiente.
- Informar al Profesor Supervisor, toda situación personal o laboral que afecte al estudiante en práctica.

Artículo 4°: Se entiende por Supervisor Único de Prácticas al docente o funcionario/a designado/a por el establecimiento para realizar la supervisión del proceso de práctica, así como:

- Exigir que el egresado acredite, mediante el comprobante de matrícula, su calidad de alumno en práctica.
- Oficializar con el alumno y el Maestro Guía el “Plan de Práctica”, previo al inicio de la Práctica.
- Informar y mediar ante las dificultades o inconvenientes que presente el Alumno durante el proceso de práctica. En aquellas situaciones consideradas graves y/o que comprometan administrativamente a la Dirección del establecimiento, deberá informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.
- Realizará dos supervisiones directas, ya sean virtuales o presenciales y que en a lo menos una de las visitas el Supervisor Único de Prácticas se entreviste con el Maestro Guía.
Cada visita realizada por el Supervisor Único de Prácticas deberá evidenciarse mediante el timbre del Centro de Prácticas, nombre y firma del Maestro Guía, como también el nombre y firma del Alumno en Práctica, en el documento: “ACTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA” (anexo B).

Artículo 5°: Se entiende por centro de práctica a las empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizajes propios de la especialidad respectiva.

Para que el Centro de Práctica sea válido, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Informar el nombre y dirección del Centro de Práctica al inicio del proceso de práctica al establecimiento por medio de los formularios correspondientes.
- Mantener un Convenio Institucional de Práctica vigente a la fecha del inicio del proceso de práctica. Los Convenios Institucionales deben ser renovados anualmente siempre y cuando exista un alumno en práctica que solicite la activación de este.
- El mecanismo para efectuar la renovación de centros de práctica antiguos o nuevos incluye:
 - a. La visita por parte del Supervisor Único al Centro de Práctica.
 - b. La inspección ocular de las condiciones de infraestructura a partir de un informe de calificación de este.
 - c. La firma, RUT y timbre (de existir) por parte del Representante del Centro de Práctica del convenio de práctica y la firma y timbre del Director/a del establecimiento.

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 5 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

- Cumplir con las condiciones sanitarias y de seguridad del establecimiento en el cual se emplaza el Centro de Práctica, permitiendo verificar que las instalaciones cumplan con condiciones idóneas de higiene y seguridad para la realización del proceso de práctica. Para ello completará el documento de Calificación de Infraestructura (anexo E)

Respecto al monitoreo de las condiciones de seguridad:

- El protocolo de verificación de las condiciones de seguridad del centro de Práctica considera una visita presencial al centro, se toma contacto con el representante del centro de práctica y se le solicita que este muestre las instalaciones de trabajo, accesos y comedores donde el alumno desempeñará sus funciones. De dicha verificación se evacúa el “DOCUMENTO DE CALIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA” que da cuenta del cumplimiento de las condiciones de infraestructura laboral - sanitaria adecuada y que dispone de los elementos tecnológicos necesarios para una práctica eficaz. Este documento incluye una pauta de observación que se sustenta en las orientaciones realizadas por la Superintendencia de Educación en el texto que lleva por título “Prevención de Riesgos y Accidentes en la Enseñanza TP” en lo que se refiere las Orientaciones específicas para la enseñanza TP sobre equipamiento administrativo.
- Durante cada observación de práctica se realizará un monitoreo de las condiciones de seguridad con el objetivo de verificar que estas se mantengan, esto se incluirá como observación en el Acta de Supervisión de práctica (anexo B).

El Supervisor Único de Prácticas tendrá la facultad de suspender en forma inmediata, la Práctica Profesional cuando el Centro de Práctica no cumpla con el Plan de Práctica, cuando no se cumplan las condiciones sanitarias mínimas, exposición a materiales nocivos para la salud o cuando se atente contra la moral o las buenas costumbres de los Alumnos en Proceso de Práctica.

De la acción anterior, el Supervisor Único de Prácticas dará cuenta a la Dirección del Colegio Ana María Janer.

- El Centro de Práctica ya sea en modalidad de Práctica Intermedia y/o Práctica Final debe estar emplazado dentro del radio comunal próximo a la comuna de Viña del Mar, esto es, las comunas de Quintero, Concón, Limache, Villa Alemana, Quilpué, Viña del Mar, Valparaíso y Casablanca.
- De no cumplirse la exigencia anterior, el colegio Ana María Janer brindará las facilidades para que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. Esto, previa autorización de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional en el cual estuviere matriculado y que haya supervisado efectivamente su práctica.
- Si el alumno solicita cambiar el lugar de Práctica, por razones de fuerza mayor, el Supervisor Único de Prácticas tiene la facultad para autorizar dicho cambio, previa revisión y autorización de la dirección del establecimiento educacional.

Artículo 6°: Se entiende por Titulación a la culminación de la etapa de formación técnica. El alumno titulado finaliza la relación pedagógica con el establecimiento al cumplir con todos los requisitos solicitados en el presente reglamento. Esto, en conformidad a lo dispuesto en el decreto 2.516 de 2007 sobre Normas de Titulación exigidas por el Estado.

Artículo 7°: Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Técnica Final, obtendrán el Título de Nivel Medio en Administración con mención en Recursos Humanos, otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para lo cual el Supervisor Único de Prácticas ingresará la información al Sistema de Información General del Estudiante (SIGE), con lo cual obtendrá el “Certificado de Título”, con base en la aprobación de los siguientes documentos:

- Plan de Práctica. (Documento 9)

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 6 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

- Informe Evaluativo Final de Práctica Técnica. (Documento 10)

Es responsabilidad exclusiva del estudiante la entrega de dicha documentación en tiempo y forma y directamente al Supervisor Único de Prácticas.

Artículo 8°: El establecimiento podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

1. Estudiantes egresados que, habiendo cumplido con un mínimo de 180 horas durante su proceso de práctica, y que producto de la pandemia se hayan visto impedidos de entregar la documentación respectiva en el establecimiento.
2. Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que se encuentren con un contrato vigente, pudiendo acreditar que se han desempeñado en actividades propias de su especialidad.
3. Las promociones rezagadas y anteriores al año 2014, deberán cumplir las 720 horas cronológicas, debiendo acreditar que se han desempeñado en actividades propias de su especialidad.

Título II: Criterios de Realización y/o Suspensión

Artículo 9°: En casos especiales en que el Alumno en Proceso de Práctica no pueda completar las horas de prácticas reglamentarias, por alguna razón personal o de fuerza mayor, ya sea enfermedad, viaje al extranjero, continuación de estudios, servicio militar u otra causa, podrá elevar una solicitud por escrito a la Dirección del Colegio, señalando claramente sus motivos y el período de suspensión, de tal manera que el Supervisor Único de Práctica comunique al Centro de Prácticas que el alumno en Proceso de Práctica se encuentra haciendo uso de una solicitud especial.

Artículo 10°: Si los motivos de la suspensión fueren esgrimidos por el Centro de Prácticas, el estudiante debe terminar su práctica, el Centro de Práctica y/o el Alumno en Proceso de Práctica deberán informar por escrito al correo institucional del Supervisor Único de Práctica quien informará a Dirección. El colegio, a través del Supervisor Único de Prácticas se comunicará en forma presencial con el Centro de Práctica para reunir antecedentes de la situación y conseguir otro Centro de Práctica para que termine su período en forma adecuada, en dicha ocasión recogerá la documentación y evaluación del alumno en proceso de práctica a la fecha de los hechos. Así se podrán considerar las horas realizadas en la práctica, como acumulativas para completar el total de horas reglamentarias dando los agradecimientos correspondientes al Centro de Práctica.

Artículo 11: Si el alumno cometiera, durante el proceso de práctica profesional un eventual delito o falta legal (infracción voluntaria o culposa de la norma), el Centro de Prácticas informará por escrito vía correo electrónico o personalmente la situación al Colegio, por lo que se entiende que se da por desvinculado de la relación del Centro de Prácticas con el Alumno en Proceso de Práctica. El Colegio deberá, a través del Supervisor Único de Prácticas, verificar que se haya cumplido con el debido proceso. El/la estudiante recibirá apoyo socioemocional del Equipo Interdisciplinario del Establecimiento, durante el período académico con un plazo de 1 a 3 meses, según lo determinen los profesionales.

Esta intervención tiene por objetivo, apoyar e inducir a la formación valórica, requisito para insertar al estudiante en un nuevo Centro de Práctica.

El estudiante, una vez finalizado el período de intervención por parte de los profesionales, podrá solicitar al Supervisor Único de Prácticas, iniciar una nueva práctica profesional, cumpliendo la cantidad de horas faltantes si así lo desea y esté en condiciones de iniciar un nuevo período de práctica profesional, luego de resuelta su situación.

Artículo 12: Las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o que sean madres deberán informar vía correo electrónico institucional de su estado, lo antes posible al Supervisor Único de Prácticas, quien canalizará la información al Directora

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 7 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

Se fijará reunión con la alumna embarazada o madre y su apoderado con Directora y aquellos asesores que este estime conveniente, donde se les informará sobre los derechos y deberes de la joven embarazada o madre y el procedimiento interno del colegio (RICE), para esta situación.

La alumna embarazada, como el estudiante padre adolescente serán acogidos por el Establecimiento Educacional, respetando lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004, la Ley General de Educación en su artículo N° 11 y la Resolución Exenta N° 193 del año 2018.

El Colegio cautelará, a través de la Trabajadora Social, que la alumna cumpla con sus controles prenatales y controles de niño sano, pudiendo requerir, cuando sea necesario los certificados médicos o el carnet de control.

Cuando el equipo médico (matrona o médico) lo determine, en tiempo previo al parto la alumna presentará el certificado médico correspondiente para retirarse del Centro de Prácticas. La joven embarazada le avisará a su maestro Guía y al Supervisor Único de Práctica a quienes entregará el certificado médico. El Supervisor Único de Práctica informará vía oficio institucional visado por la Dirección del Colegio al Centro de Prácticas de la situación presentada por la alumna.

Posterior al alumbramiento, el Colegio estimulará que la estudiante madre esté junto a su hijo (a) durante los seis primeros meses de manera exclusiva, promoviendo el apego seguro y la lactancia efectiva.

Posteriormente, la estudiante se contactará con el Supervisor Único de Prácticas para establecer el procedimiento que permita terminar su período de práctica, estableciendo previamente la coordinación entre el Colegio con el Centro de Prácticas.

Con respecto al estudiante padre adolescente, al igual que a la madre estudiante se le aplicarán medidas académicas que apunten a mantenerlos en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo tales como:

- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- No ser discriminados por su situación de madre o padre.
- Participar en toda actividad curricular o extracurricular, a excepción a aquellas que el médico así lo señale.

Título III: Del Proceso de Práctica en sus Distintas Modalidades.

Los alumnos pertenecientes al área Técnico Profesional podrá realizar su proceso de práctica en las siguientes modalidades:

Práctica Inicial: Esta práctica es de carácter obligatoria y formativa, su objetivo es brindar una primera experiencia laboral a los estudiantes del área Técnico profesional del establecimiento.

Artículo 13°: Para optar a esta modalidad, el estudiante debe estar cursando el Tercer año Medio de Enseñanza Técnico Profesional y tener su matrícula al día.

Artículo 14°: La supervisión será función del docente del módulo Procesos Administrativos. La evaluación del estudiante en práctica, recomendaciones, entre otros será proporcionada por el funcionario designado del establecimiento al docente del módulo. Los aspectos para evaluar deben ser informados por el docente del módulo de Procesos Administrativos a los estudiantes con anterioridad al inicio de las prácticas.

Artículo 15°: La evaluación será eminentemente formativa a través de una rúbrica construida especialmente para esta actividad de práctica inicial. Dicha rúbrica será confeccionada por el profesor del módulo de Procesos Administrativos y consensuada con UTP, considerando los Objetivos de Aprendizajes de los módulos de Tercer año Medio Técnico Profesional.

Artículo 16°: La duración de esta práctica será determinada por el profesor del módulo atendiendo a las necesidades de aprendizaje de el o la estudiante.

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 8 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

En los casos de los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes extenderán la duración de esta práctica durante todo el tiempo que determine el equipo interdisciplinario, para potenciar las habilidades ejecutivas, blandas y propias de la especialidad.

Práctica Intermedia: Esta práctica es de carácter optativo, tiene como finalidad que el estudiante desarrolle actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizajes propios de la especialidad, una vez aprobado el Tercer año Medio Técnico Profesional. Esta modalidad de práctica se realizará de acuerdo con las disposiciones y orientaciones que indique la autoridad sanitaria.

Artículo 17°: Al iniciar el proceso de práctica, el/la alumno/a en práctica recibirá la CARPETA DE PRÁCTICA, conteniendo la documentación que deberá manejar y que entregará al final de su período de práctica completa, con los datos que se solicitan, siendo una exigencia nombre, rut y firma en cada documento del Maestro Guía y timbre del Centro de Práctica, como también nombre, rut y firma del alumno.

Artículo 18°: Esta práctica es opcional y podrá ser efectuada por el estudiante durante el periodo de vacaciones de invierno y/o verano:

- Durante el periodo de vacaciones de invierno, el estudiante podrá realizar un mínimo de 40 horas.
- En caso de ser realizadas en vacaciones de verano, el estudiante debe cumplir entre un mínimo de 40 horas y un máximo de 160 horas cronológicas.

Las horas realizadas en este periodo se bonificarán a las realizadas por el alumno durante el proceso de práctica final si estas fueron aprobadas por el alumno habiendo este realizado la entrega oportuna de toda la documentación al Supervisor Único de Prácticas.

Artículo 19°: La práctica se desarrollará de acuerdo con un Plan de Práctica que será el documento guía elaborado en concordancia con el perfil de egreso de la especialidad respectiva, contextualizado al lugar de desempeño de la práctica.

Este Plan de Práctica debe ser elaborado en conjunto entre el Establecimiento, el estudiante y consensado con un representante del Centro de Práctica.

Artículo 20°: El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos y centros de práctica los medios físicos y/o digitales que aseguren la supervisión del proceso de práctica pudiendo ser esta supervisión presencial y/o remota cuando las condiciones de seguridad y factibilidad así lo requieran.

Artículo 21°: Será responsabilidad del Supervisor Único de Práctica la supervisión del proceso de práctica iniciado por el alumno, tomando contacto con el centro de práctica y el Maestro Guía designado por el Centro para realizar al menos una visita inspectora en la cual se entrevistará con el Maestro Guía y el alumno en Práctica. El Supervisor verificará la redacción y cumplimiento del Plan de Práctica por parte del alumno y, al finalizar el proceso, emitirá un informe que entregará al docente encargado del módulo de Desarrollo y Bienestar del Personal.

El informe presentado por el Supervisor se basará en el Plan de Práctica (Documento 9) presentado por el Maestro Guía y la bitácora del alumno (Documento 7). La bitácora se confeccionará con los siguientes indicadores de evaluación:

- a) Descripción cronológica de las actividades realizadas en su práctica según la especialidad, validadas, firmadas y timbradas por el Maestro Guía.
- b) Reflexión personal del estudiante acerca de la práctica realizada, en base a sus fortalezas y debilidades observadas.
- c) Entrega de la bitácora en el formato proporcionado por el establecimiento y en el plazo de cinco días hábiles.
- d) Cumplimiento en su totalidad del proceso de Práctica Intermedia, así como la entrega de documentos contenidos en el protocolo.

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 9 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

Artículo 22°: La evaluación y calificación del estudiante en práctica intermedia será realizada por el docente encargado del módulo de Desarrollo y Bienestar del Personal a partir del informe evacuado por el Supervisor Único de Práctica, de dicha evaluación se emitirá una calificación que va entre 2.0 y 7.0.

Artículo 23°: El Protocolo de entrega de documentos de la práctica intermedia será el siguiente:

1. Entrega de carpetas al Supervisor único de práctica.
 - a) Al momento de finalizar la práctica el estudiante tendrá cinco días hábiles para la entrega de la bitácora.
 - b) La entrega de bitácora se realiza en la oficina de UTP al Supervisor de Práctica.
2. Una vez recibida la Carpeta de Práctica, el supervisor realizará la entrega de un informe de práctica al profesor del Módulo de Desarrollo y Bienestar del Personal en un período no mayor a 7 días hábiles después de haber recibido los documentos.
3. El docente del Módulo tendrá diez días hábiles para realizar la evaluación, devolución y retroalimentación del informe.

Práctica Final:

Artículo 24°: Práctica para optar al Título Técnico: Esta práctica tiene como finalidad que el estudiante desarrolle actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizajes propios de la especialidad contenidos en el documento Plan de Práctica (Documento 9).

Artículo 25°: Una vez formalizada su matrícula, el/la practicante recibirá la CARPETA DE PRÁCTICA, conteniendo la documentación que deberá manejar durante la realización de su proceso de práctica. El/la estudiante entregará la documentación correspondiente a su jefatura con el objetivo de que este firme y timbre los documentos contenidos en la carpeta, entre ellos:

- Convenio de Práctica.
- Documento para establecer el Plan de Práctica.

Al finalizar su práctica final, entregará la carpeta al Supervisor de práctica con los datos que se solicitan, siendo una exigencia nombre, Rut y firma en cada documento del Maestro Guía y timbre (de contar con él) del Centro de Práctica, como también nombre, Rut y firma del alumno.

Artículo 26°: Duración de la Práctica Final: El alumno tendrá un máximo de 3 años plazo contados desde la fecha de egreso para realizar, aprobar y entregar la documentación respectiva del proceso de práctica.

A partir de lo señalado en el Decreto 546 de Julio de 2020 y, en concordancia con las orientaciones pedagógicas, la Práctica Profesional Final durante el período 2023-2024 tendrá una duración mínima de 180 horas cronológicas sin considerar un máximo de horas para todo el año 2023 y 2024.

Si el estudiante en práctica realiza previamente la Práctica Intermedia, estas horas serán bonificadas en el proceso de Práctica Final del alumno.

Artículo 27°: Se autoriza a los alumnos en práctica profesional a realizar en parte o en su totalidad labores fuera de las dependencias del centro de práctica cuando los centros hayan implementado la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancias. Esto, previa verificación de las condiciones del proceso de práctica por parte del Supervisor Único de Práctica del establecimiento quién resguardará que dicho proceso se ajuste a los objetivos estipulados en el Currículum Nacional del área de Administración mención Recursos Humanos.

En el caso de prácticas en modalidad a distancia, será el Centro de Práctica quien facilite los elementos adecuados para la realización de las labores consignadas en el plan de práctica.

El estudiante llevará un registro de las actividades de práctica realizadas durante su estancia en el Centro de Práctica. Dichas actividades serán consignadas en el documento BITÁCORA DEL ALUMNO EN PRÁCTICA TÉCNICA (Documento 7) el cual deberá mantener al día independiente de si la modalidad de práctica es presencial o individual. Este registro podrá ser entregado en formato impreso o digital. La bitácora debe contener los datos del Centro de Práctica, así como la Firma y timbre del Maestro guía o representante del centro de Práctica.

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 10 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

El correo institucional será la principal herramienta de comunicación entre el Supervisor de Práctica y el Practicante durante el proceso de práctica para la comunicación y entrega de documentos digitales y/o formularios.

Artículo 28°: El Plan de Práctica (Documento 9) es el documento que orienta todo el proceso de Evaluación y Calificación de alumnos y alumnas en práctica. La práctica se desarrollará de acuerdo con un Plan de Práctica que será el documento guía elaborado en concordancia con el perfil de egreso de la especialidad respectiva contextualizado al lugar de desempeño de la práctica.

Este Plan de Práctica debe ser elaborado en conjunto entre la Unidad Técnico Profesional, representado por el Supervisor Único de Práctica, el Alumno en práctica y consensado con el Maestro Guía que actuará en representación del Centro de Práctica.

Artículo 29°: La supervisión deberá comprender las actividades consignadas en el Plan de Práctica. El Supervisor de Práctica tiene la obligación de realizar al menos una visita en terreno al centro de práctica durante el período de duración de la práctica. El establecimiento educacional pondrá a disposición de los alumnos y centros de práctica los medios físicos y/o digitales que aseguren la supervisión del proceso de práctica pudiendo ser esta supervisión presencial y/o remota cuando las condiciones de seguridad y factibilidad así lo requieran.

La supervisión podrá realizarse de manera presencial o telemática, durante las supervisiones realizadas, se dejará registro y evidencia de la supervisión efectuada ya sean en formato digital como en formato físico en el documento Acta de Supervisión de Práctica (anexo B)

Artículo 30°: La calificación de la práctica se basará en el informe presentado por Maestro Guía considerando los criterios de evaluación establecidos en el reglamento de práctica, el cual deberá comprender las actividades a desarrollar por el estudiante y consignadas en el Plan de Práctica.

Los criterios de evaluación a considerar para la aprobación de la práctica final serán establecidos de acuerdo con los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el Currículum Nacional del área Técnico Profesional, establecidos en una rúbrica para su evaluación, consensada entre el centro de práctica y el establecimiento educacional.

Dichos criterios serán modificados y actualizados de acuerdo con los cambios curriculares que se establezcan por parte del Ministerio de Educación.

Artículo 31°: De la aprobación de las prácticas: el estudiante que cumpla con los siguientes requisitos aprobarán su práctica:

- a) Completar y acreditar el cumplimiento de un mínimo de 180 horas cronológicas de práctica.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica y las normas de calificación establecidas.
- c) Entregar en tiempo y forma la documentación que acredite el cumplimiento del proceso de práctica al Supervisor Único de Prácticas.

Artículo 32°: El proceso de práctica requiere para su finalización de la entrega por parte del alumno de todos los documentos contenidos en la carpeta de práctica que incluye los documentos de evaluación.

Es responsabilidad del alumno en práctica, la entrega de dicha documentación al Supervisor Único de Prácticas, o en su defecto, al Jefe/a de UTP del establecimiento. Cuando el practicante habiendo realizado su práctica no entrega de la documentación que permita acreditar la aprobación el proceso, no se dará curso al proceso de solicitud de título hasta entrega de las evidencias que acrediten la realización y aprobación de su práctica.

Artículo 33°: La Titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de la etapa de formación técnica.

Reglamento Práctica y Titulación Técnico Profesional Colegio Ana María Janer	Versión Final 1.0	Página 11 de 11
	Fecha de emisión	03-03-2023 (2023)

Una vez realizada por parte del alumno la entrega de todos los documentos que acreditan la realización y aprobación del proceso de práctica, el proceso finaliza con la emisión del documento Certificado de Aprobación y la solicitud de título del estudiante. La fecha límite de entrega de documentación completa para participar en la Ceremonia de Titulación correspondiente a la generación de egresados 2022 será el día 1 de septiembre de 2023.

Artículo 34°: El Certificado de Título será tramitado a través de la plataforma SIGE (Sistema de información General del Estudiante) por el establecimiento educacional. Es responsabilidad del alumno en práctica la entrega oportuna de todos aquellos antecedentes que respalden la realización y aprobación de su práctica en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la finalización de su práctica. Solo aquellos procesos de práctica que cuenten con toda la documentación al día podrán ser tramitados.

Artículo 35°: Los anexos y documentos utilizados durante el proceso de práctica son los siguientes:

1. De uso del Supervisor Único de Prácticas.
 - a. Anexo A: Constancia de Entrega de Documentos de Práctica.
 - b. Anexo B: Acta de Supervisión de Práctica.
 - c. Anexo C: Informe de Aprobación de Práctica.
 - d. Anexo D: Certificado de Reprobación de Práctica Técnica.
 - e. Anexo E: Documento de Calificación de Infraestructura.
 - f. Anexo F: Informe de Práctica Profesional BTPT.

2. Del Alumno en Práctica.
 - a. Documento 1: Portada de Carpeta de Práctica.
 - b. Documento 2: Reglas de Oro de un Practicante Janeriano.
 - c. Documento 3: Procedimiento para Inicio de Práctica Técnica.
 - d. Documento 4: Solicitud de Práctica Técnica Final.
 - e. Documento 5: Convenio de Práctica Empresa-Alumno.
 - f. Documento 6: Convenio Institucional de Práctica.
 - g. Documento 7: Bitácora de Alumno/a en Práctica Técnica.
 - h. Documento 8: Áreas de Competencia para Establecer el Plan de Práctica Técnica.
 - i. Documento 9: Plan de Práctica Técnica en Administración Mención en Recursos Humanos.
 - j. Documento 10: Informe Evaluativo Final de Práctica Técnica.
 - k. Documento 11: Declaración Individual de Accidente Escolar. (En Triplicado)
 - l. Documento 12: Manual Informativo de postulación a Beca JUNAEB BTPT y otros beneficios JUNAEB.

Artículo 36°: Las situaciones no previstas en la siguiente normativa, serán resueltas por el Equipo directivo del Establecimiento Educacional, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias.