

PROTOCOLO N° 25: PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL COLEGIO

1.1. Objetivo:

Regular, en todo lo que corresponde, el desarrollo de prácticas profesionales que se realizan al interior del Colegio por parte de agentes externos, resguardando el cumplimiento legal y normativo interno.

1.2. Alcance:

Todas las unidades o áreas de trabajo del Colegio.

1.3. Definiciones:

- A) Práctica Profesional: actividad académica que realiza un(a) estudiante integrándose a una unidad o área del Colegio, en la que realiza un conjunto de actividades laborales para aplicar sus conocimientos y consolidar su preparación, en cumplimiento de lo requerido por la institución de educación a la que pertenece.
- B) Profesional Guía: trabajador(a) del Colegio que asume el acompañamiento, la supervisión y el control de la actividad que desarrolla el(la) estudiante en práctica, perteneciente a la Unidad o Área a la que se incorpora.

Sus responsabilidades son:

- Velar por el correcto desempeño del(la) practicante, en las tareas que se le señalen, efectuando acciones de apoyo, acompañamiento o modelaje, según sea necesario.
- Resguardar el cumplimiento normativo y legal por parte del(la) estudiante en práctica, en todos los ámbitos que competan a su rol: RICE, RIOHS, protocolos, otros.
- Relacionarse con profesional supervisor(a) de la institución educativa a la que pertenece el(la) practicante, para todos los fines que se establezcan formalmente, al inicio de la práctica.
- Mantener actualizados los registros de las actividades que realiza el(la) practicante, observaciones, evaluaciones, otros.

- C) Estudiante en Práctica: alumno(a) regular de una institución externa: universidad, instituto de formación profesional, centro de formación técnica, colegio técnico – profesional, otro, que cuente con el debido reconocimiento oficial, que se incorpora formalmente al Colegio y desarrolla su práctica profesional, en los términos acordados, requeridos o exigidos por la ley.

1.4. Etapas en el proceso de práctica profesional:

- 1.4.1. **Etapa previa:** Toda práctica profesional requiere, para su formalización, lo siguiente, como condición esencial para acoger o rechazar una práctica:

- a) Solicitud formal de la institución educativa, dirigida al Colegio, específicamente a Dirección de Administración General, cuando se trate de unidades o áreas administrativas o de asistentes de la educación y a Dirección Académica cuando se trate de prácticas docentes, de asistentes de aula, profesionales de ayuda, u otros que tengan directa relación con los(as) estudiantes del Colegio.

Esta solicitud debe hacerse con, a lo menos, treinta días hábiles de anticipación a la fecha contemplada para el inicio real de la práctica.

- b) La solicitud debe venir acompañada por los debidos respaldos oficiales y requerimientos exigibles al(la) practicante: función, horario, extensión, identificación del profesional a cargo, (supervisor(a), tutor(a), cobertura de seguro Decreto 313, Ley 16.744 u otra, otros.
- c) El Colegio debe responder, a través de la jefatura de la Unidad o Área a la que fue presentada la solicitud, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud.

En el caso de que la respuesta fuera negativa, el Colegio no tiene la obligación de expresión de causa.

- d) La jefatura correspondiente presenta la solicitud a la Dirección del Colegio, con todos los antecedentes y su primera evaluación de las posibilidades de acceder o no a la petición. Es la Dirección quien sanciona su aceptación o rechazo.
- e) Una vez aceptada la práctica se define un primer encuentro entre el(la) futuro(a) practicante y la jefatura de la Unidad o Área a la que se incorporará o el(la) profesional que será su guía. Este encuentro se realiza para que el(la) practicante se informe de los aspectos básicos que debe cumplir, incorporados en reglamentación interna o requeridos por la legislación vigente.

- f) Todo(a) estudiante en práctica debe presentar los siguientes documentos:
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
 - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad y el de inhabilidades por maltrato relevante.
 - Fotocopia de su RUT por ambos lados.
- g) Debe, además, llenar ficha estudiante en práctica (en base a la de funcionarios, con la información básica y contacto de emergencia).

1.4.2. Durante el desarrollo de la práctica profesional, el(la) practicante debe:

- a) Cumplir en todo momento la labor y tareas para las cuales se incorporó al Colegio.
- b) Respetar el conducto regular, que se inicia con el(la) profesional del Colegio que asume el rol de guía.
- c) Mantener la debida reserva sobre situaciones institucionales que afecten o involucren a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d) Cumplir con lo señalado en reglamentación interna vigente y los protocolos, de los que es informado(a) por el profesional guía del Colegio.
- e) Firmar su hora de entrada y de salida, cada vez que asista al Colegio, en el registro en la oficina correspondiente, que le es informada el día de inicio de su práctica.
- f) Informar al profesional guía de toda situación que observe, que altere o pueda alterar la actividad regular, por ejemplo: accidente escolar, tecnología en mal estado, etc.

Por su parte, el Colegio:

- g) Pone a disposición del (la) estudiante en práctica:
- acceso a servicios como fotocopidora, siguiendo el procedimiento establecido, biblioteca, otros.
 - acceso a insumos como té, café, azúcar, agua hervida, en los horarios y lugares definidos y, según situaciones en particular, almuerzo en el casino de trabajadores(as).

- recinto para las reuniones de evaluación u otro encuentro con su supervisor(a).
- acceso a documentación o información oficial relevante para su práctica o informe final, manejando ésta con la debida reserva y sólo para los fines para los que se solicita.

1.5. Se espera, de un(a) estudiante en práctica, lo siguiente:

- a) Presentación personal acorde al ambiente de trabajo y función atingente a su práctica., (no se acepta el uso de shorts, bermudas, piercing, pelo tinturado con colores de fantasía).
- b) Uso correcto del lenguaje, trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Fiel cumplimiento de asistencia y horarios. En caso de faltar a su práctica en a lo menos dos oportunidades, sin la debida y oportuna justificación, el Colegio se reserva el derecho de suspender la señalada práctica.
- d) Disposición para colaborar en las actividades en que se le solicite su participación, dentro de su horario.

1.6. Prohibiciones:

- a) Filmar, grabar, tomar fotografías a cualquier persona integrante de la comunidad escolar: estudiantes, trabajadores(as), madres, padres, apoderados(as) ni a espacios o recintos institucionales, excepto en ocasiones especialmente autorizadas y sólo para los fines para los que se autorizan.
- b) Hacer clases particulares a estudiantes regulares del Colegio.
- c) Intercambiar información personal de/con cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente de la relación que mantenga con dicha persona fuera del Colegio.

1.7. Otros:

- a) Ningún(a) trabajador(a) del Colegio está facultado(a) para autorizar, aceptar, invitar, iniciar una práctica profesional sin la debida ejecución de este protocolo.
- b) Cualquier situación no prevista en este protocolo es atendida y resuelta por la Dirección, quien administra las medidas pertinentes.

- c) Se deja constancia de aplicación de Ley 21.643 (Ley Karin) para todos los efectos de corresponda, si la situación lo requiere.

El presente Protocolo adquiere la calidad de COMPROMISO una vez firmado por las partes:

Nombre, firma y cargo del(la) representante del Centro de Estudios:

María Virginia Rojas Acuña

Rectora

Santiago, de, 202...