



CENTRO EDUCACIONAL PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH RBD:9194 - 9
INSTITUTO POLITÉCNICO PROFESOR GUILLERMO GONZÁLEZ HEINRICH RBD: 9159 – 6
AVDA. JOSÉ PEDRO ALESSANDRI #352 COMUNA DE ÑUÑO A.

- Es importante tener presente que la **Práctica Profesional es parte del proceso formativo** de la Educación Técnico-Profesional (EMTP)
- Es el objetivo central de ésta modalidad de enseñanza
- Validar los aprendizajes obtenidos en el liceo y adquirir nuevos conocimientos y destrezas que se logran sólo en el contexto laboral.
- **La práctica profesional**, es un periodo importante de la **Formación Diferenciada Técnico-Profesional**, la **cual permite enfrentar el campo laboral** con capacidades técnicas más desarrolladas.
- **Con la practica profesional aprobada** : El (la) estudiante **Obtiene diploma de título de técnico de nivel medio en su especialidad y el certificado que otorga el MINEDUC**
- **a través de la pagina : www.ayudamineduc.cl,**
- **El estudiante obtiene su diploma de titulo en ceremonia de titulación en el año 2024**



LA PRACTICA PROFESIONAL



- El establecimiento educacional posee una base de datos de centros de prácticas para los estudiantes, empresas a las cuales se les proporcionara la solicitud de práctica del estudiante, que será comunicada a los estudiantes según su especialidad, MINEDUC, por vez única cumpliendo con la normativa .
- El estudiante puede renunciar al centro de practica que le ofrece el colegio por escrito ,mediante correo electrónico y proponer un centro de practica que se ajusta a los requerimientos del perfil de egreso de su especialidad, la cual debe ser informada antes del inicio del proceso de practica profesional , el 13 de noviembre
- **La Práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica ; Plan contemplará a lo menos:**
 - **Cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos como, asimismo, la normativa interna del Centro de Práctica.**

¿QUE ES EL PLAN DE PRACTICA?

En que Consiste

- ✓ **Es una evaluación de las competencias , habilidades y destrezas adquiridas de los Objetivos de Aprendizajes mas relevantes de la especialidad estudiada durante 3º y 4º año medio TP, que se resumen en el Perfil de Egreso de la Especialidad , sus objetivos genéricos, transversales y específicos que se describen en su reglamento de practica como :**
- ✓ Tareas a realizar por el practicante y objetivos de aprendizaje establecidas en sus módulos

En él se establecen :

- ✓ **El número de horas de la jornada** diaria y semanal de práctica que deberán realizar los alumnos y alumnas en el Centro de Práctica.(**común acuerdo**)
- ✓ Los cambios en los horarios que se establezcan deberán ser acordados con el alumno o alumna practicante y con el establecimiento.
- ✓ **No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.**
- ✓ **El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.**

¿QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE PRACTICA?

- Las funciones del Profesor Tutor es de orientar, supervisar, elaborar y poner disposición los documentos del proceso de práctica y titulación

- Las funciones del maestro guía : Es el representante del Centro de Práctica , además de guiar, enseñar, aconsejar y evaluar el Plan de práctica del estudiante

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR PRACTICA PROFESIONAL

Una vez egresado y matriculado, acudir a Secretaria de UTP, señora Marianela Becerra y Retirar:

- a) **Solicitud de Práctica Profesional** (documento para ser presentado en el Centro de Práctica)

- b) **Confirmación de Práctica Profesional** (documento firmado y timbrado por la empresa el que **debe ser entregado en Secretaria de UTP** a la señora Marianela Becerra, en 7 días hábiles)

- c) **Retira de Secretaria** de UTP; Póliza de Seguro escolar

- d) **Retira y devuelve en Secretaria de UTP ; BITACORA** de actividades desarrolladas, firmada y timbrada por la empresa, entregada en esta dependencia **al término de su práctica profesional.**

ENTRE LOS PRINCIPALES BENEFICIOS QUE OTORGA LA REALIZACIÓN DE LA PRACTICA PROFESIONAL

- Uso de tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)
- Ley de Seguro Escolar 16.744
- Postular Beca practica profesional : Es un aporte de libre disposición por \$65.000 (monto referencial), pagado en 1 cuota. Está destinado a estudiantes o egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional que estén realizando o vayan a iniciar su práctica profesional dentro del año en curso y que presenten informe de su práctica.
- ¿Cuándo debe inscribirse para recibir esta beca?

Iniciada su practica profesional

➤ www.junaeb.cl

→ **Becas** ←

Enseñanza Media



**Beca Practica Técnico
Profesional**

DEBES SABER

- Es fundamental que al postular a la beca TP ingreses un email válido, personal y que revises permanentemente, ya que es la vía por la cual te enviara Junaeb información relevante.
- Para recibir el pago de esta Beca, **debes tener una Cuenta RUT de Banco Estado**

¿CUANDO SE CANCELA EL BENEFICIO?

- UNA VEZ QUEN EL ESTABLECIMIENTO , CONFIRME EXITOSAMENTE EL TERMINO DE SU PROCESO DE PRACTICA ,SEGÚN CRONOGRAMA JUNAEB PARA ELLO
- Y DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE JUNAEB PARA OTORGAR ESTE BENEFICIO

LA IMPORTANCIA DE LAS HABILIDADES BLANDAS EN LA APROBACIÓN DE PRACTICA PROFESIONAL

Del inglés ***soft skills***, el término hace referencia a **aquellas competencias personales y sociales que facilitan las relaciones humanas y permiten desenvolverse con éxito en cualquier ámbito de la vida**, incluido el laboral. Hablamos de habilidades relacionadas con la inteligencia emocional, el pensamiento crítico, el liderazgo, la resiliencia o la gestión del cambio, entre otras que veremos en detalle más adelante, claves para el desarrollo profesional y el crecimiento de las empresas.

Este tipo de habilidades contribuyen a mejorar el bienestar dentro de las empresas, aportando, entre otras cosas, optimismo, motivación, comunicación o **empatía**, lo que se traduce en mayor productividad y resultados.



COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

(HABILIDADES BLANDAS, EN EL PLAN DE PRACTICA)

- 1.-**Se comunica 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.-**Realiza las tareas designadas de manera prolija**, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas
- 3.-**Trabaja 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.
- 4.-**Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades**, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- 5.-**Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales** establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido laboral.
- 6.-**Emprende iniciativas útiles** en los lugares de trabajo
- 7.-**Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales**, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

Septiembre de 2023

UTP