



CENTRO EDUCACIONAL ADVENTISTA DE LOS ÁNGELES
CEALA

*DECRETO SUPREMO EXENTO Nº 2516 DEL 20-12-2007 Y SUS MODIFICACIONES
DECRETO EXENTO Nº 776/2013 - 130/2014 - 1353/14-11-2017*

*DECRETO EXENTO Nº 1237 20-12-2018, DECRETO EXENTO Nº 546/2020, **DECRETO
EXENTO Nº 1500/2021, DECRETO EXENTO Nº 59/2023***

**REGLAMENTO
DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL
Y TITULACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

2024



DATOS PERSONALES	
NOMBRE COMPLETO ALUMNO (A):	
RUT:	
CURSO Y ESPECIALIDAD:	
NOMBRE APODERADO (A):	
RUT:	
DOMICILIO PARTICULAR DEL ALUMNO (A):	
TELEFONO – N° CELULAR:	
E – MAIL:	

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA	01
DATOS PERSONALES	02
INDICE	03
PRESENTACIÓN	04
VISIÓN Y MISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	06
REGLAMENTO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	07
PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS	18
PERFILES PROFESIONALES DE LA ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONALES	21
PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LAS ESPECIALIDADES	26
ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y ESTADÍSTICOS DE LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONALES	27
NORMATIVA SOBRE EL USO DEL LABORATORIO DE QUIMICA	29
NORMATIVA SOBRE EL USO DE LOS LABORATORIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	31
NORMATIVA SOBRE EL USO DEL TALLER DE MECANICA	33

PRESENTACIÓN

Estimado Apoderado (a):

Ponemos en sus manos el presente documento porque es nuestro mayor interés en que Ud., en su calidad de Apoderado (a) pueda obtener el conocimiento preliminar de la estructura normativa que rige para las Especialidades Técnico Profesionales que imparte nuestra Unidad educativa.

Como parte de una Política Comunicacional definida de parte de nuestros Equipos Técnicos, está disponible en nuestra página web www.ceala.educacionadventista.com :

Manual de Convivencia, El Reglamento de Evaluación para la Enseñanza Media Humanístico Científica y Técnico Profesional y el Reglamento Interno que rige para nuestro Internado Subvencionado

Hoy, estamos cumpliendo otro objetivo de nuestro Plan Estratégico, entregar un resumen del Manual para el alumnado de nuestras Especialidades Técnico Profesionales.

En especial, queremos indicar que el Reglamento del Proceso de Práctica Profesional y Titulación Técnico Profesional de nuestro Colegio, incorporado en el presente Manual, ha sido enviado y presentado al MINEDUC y las normas referidas al Proceso de Titulación TP están conforme al Decreto Exento del MINEDUC N° 02516 del 20 de Diciembre 2007 y sus modificaciones Decreto Exento N° 776/2013 Decreto Exento N° 130/2014, Decreto Exento N° 1353 14-11-2017 Decreto Exento N° 1237 20-12-2018 Decreto Exento N° 546/2020
Decreto Exento N° 1500/2021, Decreto Exento N° 59/2023

Estamos cierto en que a un mayor conocimiento de su parte, junto a su Pupilo (a), en relación al funcionamiento de nuestra tarea educativa, traerá como consecuencia un mejor entendimiento y comprensión de las tareas y responsabilidades personales que cada alumno (a) debe cumplir para egresar de su Especialidad con un buen rendimiento escolar, habiendo obtenido las competencias necesarias que le permitirán desarrollar su Práctica Profesional y, de esta forma, obtener su Título Técnico Profesional.

En el presente escenario social a nivel internacional y nacional, es absolutamente imprescindible que nuestros alumnos concluyan sus estudios secundarios y obtengan su Título Técnico Profesional, en especial las alumnas, formación que les permitirá asumir sus propias responsabilidades individuales frente a una mundo social y laboral muy inestable, de alto

riesgo, de incertidumbre y de muchas exigencias en cuanto a competencias laborales. Es la meta del MINEDUC, del CEALA y de todos nuestros Apoderados que todos los egresados puedan obtener su Título Técnico Profesional.

La educación, formación e instrucción obtenida por los alumnos (as) de cada Especialidad, con el apoyo permanente de sus apoderados y familias, les permitirá tener mayor independencia, tomar mejores decisiones, lograr su autonomía económica y laboral y constituirse en un aporte positivo para sus familias y para sus comunidades en donde les corresponda trabajar o interactuar socialmente. La formación profesional y valórica obtenida en el marco de nuestro Proyecto Educativo Cristiano será una base fundamental para desarrollar su vida personal y familiar, ejercer su profesión con un alto perfil ético y moral, con un sentido positivo de la vida, con el propósito de servir a la comunidad y darle a sus seres queridos el cariño, el respeto y la dignidad que todo ser humano merece.

El material normativo que hoy entregamos, cada año debe ser revisado para que responda a todas las necesidades que nos presenta cada Especialidad Técnico Profesional. Este Manual debe constituirse en una herramienta educativa para hacer bien todo nuestro trabajo, en el marco de ofrecer una educación de calidad, preocupación que compartimos con el Ministerio de Educación y que sea una realidad en todos nuestros procesos de trabajo administrativo y educativo.

Marcos S. Opazo M.

Encargado de Educación

Diferenciada Técnico Profesional

José L. Rojas H.

Director Académico

Rodrigo Villegas

Director General

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución educativa de excelencia, reconocida por sus valores fundamentados en la Biblia y por su compromiso con el desarrollo integral de los estudiantes, orientando todo el accionar institucional hacia el servicio a Dios y a la humanidad, mediante actividades que enfatizan la cosmovisión Adventista.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una institución educativa Adventista que forma estudiantes con valores emanados de las Sagradas Escrituras, que promueve la excelencia académica y la relación diaria con Dios en un ambiente natural propicio, involucrando a la familia en la formación de ciudadanos al servicio de Dios y la sociedad.

REGLAMENTO **DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL** **Y TITULACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTICULO 1°

El presente Reglamento regula la Práctica Profesional y la Titulación de los(as) estudiantes Licenciados de Educación Media, que han concluido sus estudios en todas las Especialidades de la Modalidad de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional ofrecidas por el Centro Educacional Adventista de Los Ángeles.

ARTICULO 2°

La Práctica Profesional, parte culminante del Plan de Estudios de cada Especialidad de la Modalidad de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, la Práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, el que se entenderá como el documento guía elaborado en conjunto con el establecimiento, el estudiante y consensuado con el centro de practica para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educacional.

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.

La Práctica Profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada en todo o en parte bajo la modalidad a distancia si así se establece entre el establecimiento, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica, (DEX 546/2020).

La Práctica Profesional realizada durante el periodo 2023, podrá ser efectuada en todo o en parte bajo la modalidad a distancia si así se establece entre el establecimiento, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica, (DEX 59/2023).

Se incorporará la alternativa de homologación de la práctica profesional efectuada en una institución de Educación Superior, en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de

Formación Técnica Estatal o Instituto profesional acreditado. Podrán convalidar dicha práctica profesional siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la enseñanza media, (DEX 1500/2021)

ARTICULO 3°

Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que realicen su práctica profesional matriculados en éste, de los beneficios a los que pueden optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8° del Código del Trabajo.

ARTICULO 4°

El (la) estudiante deberán realizar su Práctica Profesional en un plazo no mayor a tres (3) años, a partir de la fecha en que se ha Licenciado de Cuarto Año Medio de la Modalidad de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional en esta Institución.

Se denomina Centro de Práctica a la Empresa, Institución u Organismo en el cual el (la) alumno(a) cumple con el período de Práctica Profesional en su Especialidad.

Los alumnos que realicen Práctica Profesional, deberán cumplir con un total de 360 horas cronológicas en las cuales los(as) estudiantes son destinados a un Centro de Práctica, donde asumen responsablemente las funciones pertinentes a su Especialidad, en forma graduada y bajo directa supervisión de su Maestro Guía y del Jefe de Especialidad quienes le supervisarán.

- La jornada laboral no debe ser superior a 44 horas semanales.
- Las horas extraordinarias que se realicen deben ser acordadas entre el Alumno y el Centro de Práctica, previa autorización del Establecimiento Educacional, éstas serán consideradas en el número de horas del Plan de Práctica.
- Los alumnos no pueden realizar su Práctica Profesional los días sábados ni días domingos.
- No podrán realizar su Práctica en régimen de turnos.

Debido a la pandemia y de acuerdo al DEX 546/2020, por los años 2020 y 2021, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas para todas las especialidades, sin consideración de un máximo de horas.

De acuerdo al DEX 59/2023, por el año 2023, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas para todas las especialidades, sin consideración de un máximo de horas.

Se podrán autorizar, excepcionalmente a realizar un plan de Práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia..., (REX 546/2020, Art. 1, letra b).

TITULO II

DE LOS OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTICULO 5°

Son objetivos de la Práctica Profesional ofrecer oportunidades para que el (la) alumno (a):

1. Aplique la teoría adquirida, a la realidad en el Centro de Práctica en que debe desempeñarse, de acuerdo a las Áreas de Competencia que la Empresa desarrolle.
2. Demuestre las habilidades adquiridas, en la ejecución y control de procesos de su Especialidad.
3. Desarrolle la capacidad para adaptarse y resolver eficazmente situaciones problemáticas que se presenten dentro y fuera del área de su Especialidad.
4. Conocer el mundo laboral y relacionarse socialmente con jefes, pares y subordinados.

TITULO III

DE LA INSCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTICULO 6°

Podrán realizar su Práctica Profesional aquellos(as) alumnos(as) que, en conformidad al Reglamento de Evaluación del Centro Educacional Adventista de Los Ángeles, hayan aprobado las asignaturas y actividades complementarias incluidas en el Plan de Estudios de su Especialidad y se hayan Licenciado del Nivel de Educación Media.

ARTICULO 7°

Para inscribir su Práctica Profesional, el (la) estudiante deberá registrarse obligatoriamente en la oficina de Coordinación T.P. de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, donde deberá realizar su ingreso en el libro de matrícula.

ARTICULO 8°

La persona que se relacione con el “Alumno(a) en Práctica” en calidad de Maestro Guía será quien procederá a evaluar el “Plan de Práctica Profesional” al concluir el estudiante con sus respectivas horas ó su periodo efectivo de trabajo como mínimo.

ARTICULO 9°

Es función del departamento Técnico-Profesional, certificar el cumplimiento, por parte del estudiante, de los requerimientos de este Reglamento y de comunicar las fechas y procedimientos de Inscripción.

ARTICULO 10°

Será considerado como “Alumno(a) en Práctica” solamente quien hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 7° del presente Reglamento.

ARTICULO 11°

En el caso de ocurrir un cambio de Centro de Práctica, el (la) alumno deberá informar inmediatamente de manera escrita mediante correo electrónico a tp.ceala@educacionadventista.cl, y a su Jefe de Especialidad o Profesor Tutor, quien en caso de dar dicha autorización, procederá a formalizar la Evaluación del primer Centro de Práctica, con sus correspondientes horas de trabajo cumplidas, y a incorporarse al nuevo Centro, con su registro en orden, actualizando el Formulario Tipo de Inscripción de Práctica.

TITULO IV

DE LOS ORGANISMOS Y PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTICULO 12°

Los organismos y personas que participan en el proceso de Práctica son:

1. Dirección General del CEALA, como responsable del proceso.
2. Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
3. Encargado en Educación Diferenciada Técnico Profesional
4. Jefe de Especialidad o Profesor Tutor.
5. Alumnos en Práctica.
6. Centros de Prácticas
7. Maestros Guías.

ARTICULO 13°

Es función de la Dirección General del Centro Educacional Adventista de Los Ángeles:

1. Ser responsable del Proceso de Práctica.
2. Cautelar, Controlar y Supervisión General del Proceso de Práctica y Titulación.
3. Resolver solicitudes de segunda oportunidad de Práctica Profesional, lo anterior con la asesoría del Consejo Técnico Profesional.
4. Resolver la suspensión de Práctica por razones calificadas, esto en conjunto con el Consejo Técnico Profesional.
5. Firmar toda la documentación legal requerida por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 14°

Es responsabilidad del departamento Técnico-Profesional:

1. Certificar que los(as) alumnos(as) están en condiciones de iniciar la Práctica

2. comunicando las fechas y procedimientos para la inscripción de ésta.
3. Otorgar el expediente de Práctica a los Jefes de Especialidad, el expediente incluye el Informe de Supervisión de Práctica, Informe de Competencias, Plan de Práctica Profesional y Reglamento de Práctica Profesional y Titulación.
4. Registrar la inscripción de la Práctica en el formulario tipo Inscripción de Práctica Profesional en la Base de Datos.
5. Informar a los Jefes de Especialidades y al Consejo de Educación de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional la nómina de alumnos en Práctica, en Proceso de Titulación, Titulados, además de las estadísticas correspondientes a cada año académico por cada Especialidad.
6. Informar a los alumnos acerca de las fechas y Procedimientos de Postulación de la Beca Práctica Técnico Profesional.
7. Ingresar información a la plataforma del Mineduc para el registro de titulación (SIGE).
8. Enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación el diploma de título de todos los (las) estudiantes titulados.
9. Comunicar la fecha de entrega de Titulación.
10. Entrega de Títulos Técnicos Profesionales por secretaría.
11. Mantener protocolo respecto al programa anual de titulación.
12. Informar al alumno el sitio web para descargar Certificado de Título (www.ayudamineduc.cl) en forma gratuita

ARTICULO 15°

Es de responsabilidad del Jefe de Carrera o Especialidad:

1. Contribuir a la resolución de problemas de los alumnos(as) que se presenten durante el desarrollo de la Práctica.
2. Realizar al menos dos (2) visitas al lugar de Práctica con fines de supervisión y evaluación, para lo cual utilizará Pautas elaboradas por el Establecimiento. Por los años 2020 y 2021, esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada, (DEX 546/2020). Por el año 2023 se extiende esta modalidad de acuerdo al DEX 59/2023.
3. Mantener los nexos con Directivos y Maestros Guías de los Centros de Práctica.
4. Orientar al alumno(a) en las actividades de Práctica de la Especialidad.
5. Resolver situaciones imprevistas en el desarrollo de la Práctica en consulta con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
6. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
7. Brindar apoyo técnico al alumno(a) en forma permanente.
8. Tomar conocimiento de la calificación final de la Práctica realizada por el (la) alumno(a).
9. Entregar los informes de supervisiones de manera mensual a la Secretaría de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, para registros oficiales.
10. Entregar al Centro de Práctica el extracto del reglamento de Práctica y Titulación via e-mail, el Convenio el Plan de Práctica Profesional y el Informe de Competencias; en caso de imposibilidad del Jefe de Especialidad la responsabilidad recae en la Secretaria de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

11. Entregar información para validar Beca T. P. al Encargado de Educación Diferenciada T.P. de las especialidades.
12. Mantener el libro de registro de alumnos en práctica en día de cada una de las visitas realizadas.
13. Entregar el convenio en la Secretaría T.P. una vez realizada la primera visita.

ARTICULO 16°

Es de responsabilidad de los(as) alumnos(as) en Práctica:

1. Inscribir la Práctica dentro de los márgenes dispuestos en el presente Reglamento de Práctica.
2. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento de Práctica.
3. Acatar las normas y reglamentos del Centro de Práctica.
4. Entregar en su Centro de Práctica su constancia de Seguro Escolar, según la Ley 16.744 Decreto N° 313/1972, que señala: El Seguro Escolar es gratuito y protege a los estudiantes que realicen su Práctica Educacional en el trayecto directo de ida y/o regreso entre su casa y el establecimiento en donde realice su Práctica Profesional. Cabe señalar que los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales no están protegidos por este seguro.
5. Atender a las sugerencias e indicaciones del Supervisor y/o Jefe directo de Práctica.
6. Cumplir en un 100% con las actividades programadas para su período de Práctica.
7. Preocuparse por el orden y la limpieza del ambiente en que debe desarrollar sus actividades, cuidando los materiales, herramientas, maquinarias e infraestructura del Centro de Práctica.
8. Mantener una excelente presentación personal, de acuerdo a las exigencias de cada centro de práctica.
9. Asistir puntualmente a todas actividades en el desarrollo de su Práctica Profesional.
10. Aplicar métodos, técnicas y procedimientos en forma correcta, creativa y eficaz.
11. Mantener buenas relaciones humanas y de respeto con sus superiores y colegas de trabajo y, un trato cordial con un vocabulario adecuado, evitando promover discusiones, altercados, actos de violencia y alterar el clima organizacional.
12. Informar al Jefe de Especialidad y Secretaria de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional de cualquier irregularidad en el desarrollo de su Práctica Profesional, a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.
13. Elaborar y entregar su bitacora de Práctica completo, y entregarla mensualmente al maestro guía, incluyendo las principales actividades realizadas durante su Práctica. Una vez terminadas las horas se entrega junto con la documentación en la oficina T.P.
14. Postular a la Bonificación Técnico Profesional en los plazos establecido en la página web de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) www.junaeb.cl
15. Finalizada la práctica y entregada la información, debe bajar su certificado de título en el sitio www.ayudamineduc.cl
16. Informar en caso de sufrir accidente al jefe directo, jefe de especialidad y secretaria de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

ARTICULO 17°

Es responsabilidad de los Centros de Práctica y Maestros Guías:

1. Mantener una comunicación permanente y constante con el Jefe de Especialidad y la Secretaría de Educación Media de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional.
2. Informar al Jefe de Especialidad y/o Secretaría de Educación Media de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional cualquier irregularidad en el proceso de Práctica.
3. Evaluar al alumno(a) en toda su Práctica.
4. Completar y entregar prontamente todos los Formularios de evaluación solicitados por el Centro Educacional Adventista de Los Ángeles, sólo calificando las Áreas de Competencias que la Empresa o Centro de Práctica ejecuten.
5. Velar y controlar las condiciones ambientales Básica de Trabajo, esto incluye reconocimiento y evaluación de posibles riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
6. Entregar al alumno(a) los elementos de seguridad correspondiente a su área de trabajo.
7. Utilizar el Seguro Escolar en caso de que el alumno sufra algún accidente y/o enfermedad profesional. Es deber del empleador llevar al alumno al Hospital Base del lugar en donde realiza su Práctica Profesional para que sea atendido, presentando la Constancia de Seguro Escolar. Además de dar aviso al Establecimiento Educacional de la situación ocurrida inmediatamente. El establecimiento será el organismo que presentará la Declaración Individual de Accidente Escolar ante el Organismo de Salud que prestó la atención al alumno.
8. Según señala el Código del Trabajo desde el Artículo 78 al 86. No da origen a Contrato Individual los servicios que preste un alumno o egresado de una Institución de Educación Superior o de Enseñanza Media de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional. No obstante, la empresa le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El artículo 81 señala, la remuneración no estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 44 inciso 3° y será libremente convenida por las partes.
9. El artículo 83 del Código del trabajo dispone que una de las obligaciones especiales de los empleadores sea ocupar al aprendiz solamente en los trabajos propios del programa de aprendizaje (Plan de Práctica), proporcionando los elementos de trabajo adecuados.

ARTICULO 18°

El establecimiento suscribirá convenios de práctica con aquellas Empresas, Instituciones y Organismos que cumplan con el desarrollo de las tareas indicadas en el Plan de Práctica. Y que esta sea 100% formalizado en el ámbito empresarial. Este convenio lo redactará el establecimiento el cual se firmará en tres ejemplares uno para el Alumno, otro para el Centro de Práctica y otro para el Centro Educacional Adventista de Los Ángeles, quedando la copia del colegio en Secretaría de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

TITULO V

DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTICULO 19°

Participan, en la Evaluación de la Práctica Profesional, los Jefes Directos o Maestros Guías del(la) estudiante en los Centros de Práctica, de acuerdo a una Pauta de Evaluación (Plan de Práctica) la que es diseñada de acuerdo al Perfil de Egreso del Técnico de Nivel Medio de cada Especialidad, el cual es establecido por el Ministerio de Educación. Esta evaluación es conocida por el(la) alumno(a), y permite calificarlo(a), según las Áreas de Competencias, relacionadas directamente con las actividades de la Empresa o Centro de Práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por el representante del Centro de práctica, el Profesor Tutor y por el director del establecimiento.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

ARTICULO 20°

La aprobación de la Práctica requiere que el alumno alcance una calificación mínima de 5,5 (en la escala de 2 a 7), como Promedio en las Áreas que determina el Plan de Práctica, con un mínimo del 50% de la cantidad de ítem a evaluar.

ARTICULO 21°

Se podrá reprobar la Práctica en sólo una oportunidad DENTRO DEL MISMO AÑO ESCOLAR. Para optar a una segunda oportunidad, el(la) estudiante deberá elevar una solicitud a la Dirección del Establecimiento, quien emitirá una Resolución Interna, previo estudio con el Comité de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; informando por escrito la autorización y condiciones en las cuales el alumno realizará la Práctica Profesional nuevamente.

ARTICULO 22°

La Práctica podrá ser suspendida transitoriamente, sin constituir causal de reprobación sólo en aquellos casos en que el estudiante se vea imposibilitado de dar cumplimiento a las obligaciones prescritas en el presente Reglamento por razones de: Enfermedad, Embarazo, traslado o de fuerza mayor debidamente justificadas y autorizadas por el Comité de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional y Encargado del(la) alumno(a) en el Centro de Práctica. Los días de trabajo u horas de trabajo que se vean afectadas por la suspensión deberán ser recuperadas posteriormente hasta completar el requisito de tiempo que la Práctica implica.

Se considera tiempo de suspensión por embarazo o enfermedad el período pre y postnatal o la cantidad de tiempo que indicara el médico tratante. La suspensión correspondiente a traslado o fuerza mayor se considerarán como máximo 5 meses.

ARTICULO 23°

Cualquier situación o aspecto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección General de Establecimiento dentro de su esfera de competencia.

TITULO VI

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

ARTICULO 24°

La Titulación, es la culminación de la fase de Formación Técnica de la Enseñanza Media Técnico Profesional.

ARTICULO 25°

El título que obtendrán los alumnos que hayan finalizado y aprobado su Práctica Profesional es de "Técnico de Nivel Medio" correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

ARTICULO 26°

Para obtener el título de Técnico de Nivel Medio el establecimiento educacional debe archivar los siguientes documentos: Plan de Práctica, Informe aprobado por el Centro de Práctica o el Certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área Específica . El Diploma de Título según el diseño oficial se enviará a la Secretaría Regional Ministerial Octava Región del Bío-Bío para su respectiva firma y timbre.

ARTICULO 27°

El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje,
- b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.
- d) Estudiantes egresados que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de Práctica Profesional, (DEX 546/ 2020). por los años 2020 – 2021, prorrogado para el año 2023 de acuerdo a DEX 59/2023.

Quienes solicitarán al Consejo Técnico Profesional del Establecimiento el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional. Para esto deberán inscribirse como lo indica el Artículo 7 del presente Reglamento, además presentarán un certificado laboral en donde se indique detalladamente las actividades que realizó y el certificado de cotizaciones previsionales.

El Consejo Técnico Profesional será quien resuelva la evaluación y reconocimiento de actividades propias de la Especialidad como Práctica Profesional, para lo cual el (la) alumno(a) se someterá a una evaluación similar a lo descrito en el Plan de Práctica. A estos(as) alumnos(as) no se les exigirá actualización.

Los estudiantes que excedan dicho plazo y que no han desempeñado actividades laborales propias de la Especialidad por un período inferior a 720 horas, deben desarrollar la etapa de actualización técnica, la cual consistirá en estudios dirigidos, exámenes teórico-prácticos de habilidades y/o conocimientos. El (la) alumno(a) se matriculará en el proceso de titulación, recibirá la actualización y luego desempeñará las actividades de práctica las cuales serán evaluadas de acuerdo el Plan de Práctica.

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA ENSEÑANZA MEDIA FORMACION
DIFERENDIADA T. P.

1. Las fechas de matrícula se establecerán durante el transcurso del segundo semestre de cada año, las cuales serán informadas a todo el alumnado.
2. Inscribir práctica en oficina de Coordinación Técnico Profesional, señalando: Nombre Completo, Número de Cédula de Identidad, Fecha de Nacimiento, Dirección, Teléfono, e-mail, Especialidad.
3. Recepcionar Constancia de Seguro Escolar, este último es válido por 720 horas cronológicas.
4. Informar al Departamento
5. Técnico Profesional del lugar de práctica (lo más pronto posible), indicando: Nombre de la Empresa, RUT, Dirección, Teléfono, Nombre del Jefe(a), Cargo, Fecha de inicio de Práctica y horario de trabajo. Mediante el formulario designado para ello: <http://cutt.ly/practica20>
6. Frente a cualquier eventualidad en el desarrollo de la Práctica Profesional, se debe pedir autorización a la Unidad de Coordinación Técnico Profesional, adjuntando una solicitud por escrito.
7. Durante el desarrollo de la Práctica Profesional se realizarán dos supervisiones por parte del Jefe de Especialidad. En esta se entrega al Tutor o Jefe de Práctica el Convenio, Plan de Práctica, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo de la Práctica Profesional, Encuesta de Competencias y el Informe de Supervisión Individual. Fuera

de la provincia se realizará una visita entregando toda la documentación pertinente. Habrá excepciones en base a lugares lejanos.

8. Una vez terminada la Práctica Profesional el alumno debe hacer llegar la pauta de evaluación a la Secretaría Técnico Profesional del Centro Educacional Adventista de Los Ángeles, para ser revisada y firmada por el Jefe de Especialidad y así, comenzar su proceso de Titulación.
9. Las fechas de recepción de Diplomas de Títulos en la Secretaría Regional Ministerial de Educación Octava Región del Bío-Bío, en Concepción, se realizará en la medida que se incorpore la documentación del alumno y sea entregado el numero de registro con su respectiva fecha de aprobación por parte del Mineduc.
10. Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, otorgado por el Ministerio de Educación, Información que se registrará en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), con los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y así solicitar la titulación por esta misma vía.
El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento.
11. Una vez recepcionado los Títulos y Expedientes se registran en un libro denominado: Registro de Entrega de Títulos, en Secretaría Técnico Profesional. El establecimiento dispondrá de un archivo con los expedientes de alumnos titulados para una eventual fiscalización de la secretaria ministerial o superintendencia de educación. Este archivo debe contener :
 - a) Plan de Práctica del estudiante.
 - b) Informe aprobado por el Centro de Práctica.
 - c) Certificado emitido por el empleador, en caso que esté trabajando en el área específica correspondiente a su especialidad.
12. Se informará telefónicamente o vía e-mail a los alumnos acerca de la entrega de diplomas de Títulos en la Celebración del Día Técnico Profesional, que es el 26 de Agosto de cada año. En este día se entrega a los alumnos egresados sus Títulos Técnicos profesionales, quienes tienen que firmar el Libro Entrega de Títulos, para dejar constancia del recibimiento de éste. Si por algún caso el alumno no puede asistir a esta ceremonia, el título se entregará a través de la Secretaría Técnico Profesional después de esa fecha.
13. Los alumnos en práctica gozarán para todos los efectos legales de los beneficios de que tienen los alumnos regulares (pase escolar, seguro escolar).

Existe una Beca de Prácticas Técnico Profesional, por un monto de \$65.000 (año 2018), postulan todos los alumnos que realicen su Práctica Profesional. Es deber del estudiante completar la postulación en el portal www.junaeb.cl. En la fecha que indique este Organismo.

ARTICULO 28°

Es causal de reprobación de la Práctica Profesional el incumplimiento a cualquiera de los Artículos de este Reglamento.

PERFILES PROFESIONALES

DE LA ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONALES

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

- A. 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.
- B. 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 ^[SEP]su experiencia laboral. ^[SEP]
- C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y ^[SEP]buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones ^[SEP]desempeñadas. ^[SEP]
- D. 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. ^[SEP]
- E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. ^[SEP]
- F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas ^[SEP]culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y ^[SEP]en la motivación laboral. ^[SEP]
- G. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar ^[SEP]mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva ^[SEP]de formación permanente. ^[SEP]
- H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- J. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

- K. 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.
- L. 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.

Áreas de competencia especialidad de Administración:

1. Realizar gestiones administrativas en la empresa.
2. Realizar la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.
3. Realizar las gestiones administrativas de personal.
4. Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.

Área de competencia 1: Realizar gestiones administrativas en la empresa.

- a) Atender público y entregar información de carácter general;
- b) Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.
- c) Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general.
- d) Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.

Área de competencia 2: Realizar la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.

- a) Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta;
- b) Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta.
- c) Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes
- d) Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.
- e) Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio.

Área de competencia 3: Realizar las gestiones administrativas de personal.

- a) Gestionar los contratos de trabajo
- b) Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.
- c) Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal.
- d) Controlar asistencia de personal completando la documentación pertinente.
- e) Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones.
- f) Gestionar la documentación relativa al término de contrato.
- g) Área de competencia 4: Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.

Área de competencia 4: Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables

- a) Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes.
- b) Registrar en los Libros de Contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.
- c) Confeccionar estados de saldos contables.

Áreas de Competencia Especialidad de Química Industrial:

1. Procesos de análisis químico.

2. Control de calidad.

3. Tratamiento de residuos.

Área de Competencia 1: Procesos de análisis químico.

- a) Calibrar equipos para análisis.
- b) Preparar los insumos y productos para análisis, según procedimientos específicos.
- c) Analizar insumos y productos, empleando métodos físicos.
- d) Analizar insumos y productos, empleando métodos químicos.
- e) Operar instrumentos de laboratorio.
- f) Operar equipos de laboratorio.
- g) Registrar datos obtenidos en el análisis.
- h) Comparar datos.
- i) Codificar y rotular muestras de laboratorio.

Área de Competencia 2: Control de calidad.

- a) Calibrar instrumentos de medición.
- b) Tomar muestra.
- c) Efectuar análisis de calidad a materias primas, productos intermedios y finales.
- d) Analizar la calidad empleando instrumentos y reactivos.
- e) Registrar el resultado del análisis de calidad realizado.
- f) Interpretar la información del análisis de calidad realizado.

Área de competencia 3: Tratamiento de residuos.

- a) Manejar residuos durante la producción.
- b) Tratar los residuos
- c) Envasar y rotular los residuos para su transporte.
- d) Registrar el manejo y eliminación de residuos según normas vigentes.
- e) Operar equipos de tratamiento de residuos.
- f) Transportar los residuos.

Áreas de competencia Especialidad de Mecánica Automotriz:

- 1. Mantenimiento de motores Otto y Diesel y sus sistemas auxiliares.**
- 2. Mantenimiento de los sistemas que componen el tren de rodaje: frenos, transmisión, dirección y suspensión.**
- 3. Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos del vehículo, realizando modificaciones y/o nuevas instalaciones.**
- 4. Mantenimiento y/o montaje de sistemas de seguridad y confortabilidad.**
- 5. Administración de pequeña empresa o taller.**

Área de competencia 1: Mantenimiento de motores Otto y Diesel y sus sistemas auxiliares.

- a) Aplicar programas de mantenimiento.
- b) Realizar el diagnóstico de averías (identificación de la avería y causas que la provocan) en los motores de combustión interna y sus sistemas auxiliares.
- c) Mantener el sistema de depuración de gases.
- d) Mantener conjuntos o subconjuntos mecánicos del motor.

- e) Mantener el sistema de alimentación de aire y de combustible y el de sobrealimentación en los motores de gasolina (ciclo Otto).
- f) Mantener el sistema de alimentación de aire y de combustible y el de sobrealimentación en los motores Diesel.
- g) Mantener los sistemas de lubricación y refrigeración.
- h) Mantener el sistema de encendido del motor de ciclo Otto.
- i) Mantener el sistema de encendido del motor de ciclo Diesel.
- j) Mantener el sistema de partida del motor.
- k) Verificar y controlar el motor intervenido.
- l) Efectuar prueba de carretera
- m) Realizar los controles de recepción de los materiales o repuestos.

Área de competencia 2: Mantenimiento de los sistemas que componen el tren de rodaje: frenos, transmisión, dirección y suspensión.

- a) Realizar el diagnóstico de averías (identificar la avería y las causas que la provocan) en el tren de rodaje del vehículo.
- b) Los neumáticos cumplen las especificaciones contempladas en las normas técnicas y en la legislación vigente.
- c) Mantener y ajustar parámetros en el sistema de dirección y ruedas.
- d) Lograr el correcto funcionamiento del sistema de suspensión.
- e) Mantener el sistema de frenado.
- f) Mantener conjuntos o subconjuntos, mecánicos e hidráulicos, en el sistema de transmisión de fuerza.
- g) Verificar y restablecer la continuidad y funcionalidad correcta en los circuitos neumáticos, hidráulicos combinados.

Área de competencia 3: Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos del vehículo, realizando modificaciones y/o nuevas instalaciones.

- a) Realizar el diagnóstico de averías en los sistemas eléctricos del vehículo.
- b) Mantener el circuito de carga y arranque.
- c) Reparar y/o sustituir elementos o conjuntos de los circuitos de alumbrado y maniobra.
- d) Mantener los circuitos de control, de señalización y auxiliares.
- e) Realizar el montaje de nuevos equipos, llevando a cabo las modificaciones y/o instalaciones necesarias.
- f) Verificar la continuidad de los circuitos: en los conductores y conexiones, así como en los elementos.

Área de competencia 4: Mantenimiento y/o montaje de sistemas de seguridad y confortabilidad.

- a) Mantener y/o montar distintos sistemas, relacionados con el control de la temperatura en el habitáculo.
- b) Montar equipos de sonido en el vehículo y mantener operativa la instalación de los mismos.

- c) Mantener y/o montar sistemas de seguridad, tanto de personas como de bienes.
- d) Mantener los sistemas periféricos e instalaciones asociadas, así como el eventual mantenimiento de computadores de abordo y otros sistemas de información.
- e) Montar y sustituir accesorios directamente relacionados con la carrocería (vidrios, techos solares, alerones, etc.).

Área de competencia 5: Administración de pequeña empresa o taller.

- a) Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller.
- b) Determinar las formas de contratación, más idóneas.
- c) Ejecutar las acciones administrativas y los procedimientos legales inherentes al desarrollo de la actividad económica.
- d) Organizar y supervisar el trabajo del equipo de operarios a su cargo.
- e) Promover la venta de productos o servicios.

PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LAS ESPECIALIDADES TP
“ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA OFERTA DE ESPECIALIDADES
DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL”

ORGANISMO ACREDITADOR: CHILECALIFICA
INFORMES FINALES DE AUDITORÍA

Especialidad	Administración	
Auditor	Sr. Reinaldo Demetrio Briones	
Fechas de las Visitas	7, 11 y 12 Diciembre 2006	
Resultado de la Auditoría		
Área de Análisis	Puntaje Mínimo para Acreditar	Puntaje Obtenido
1.- Gestión Docente y Curricular	1.40	1.61
2.- Espacios Educativos y Recursos de Aprendizaje	1.40	1.61
3.- Resultados de la Especialidad	1.20	1.44
Puntaje Total Obtenido	4.00	4.66
Fecha Entrega Informe Auditoría al Mineduc	15 Diciembre 2006	
Resultado Final	ACREDITADA	
Resolución del MINEDUC	Nº 1186 del 23 de Abril 2007	
Período de Acreditación	Del 15 Diciembre 2006	Al 15 Diciembre 2011
Oficio Ordinario N° 1402 del 2009	Del 15 Enero 2010	Al 15 de Enero de 2014

Especialidad	Laboratorio Químico	
Auditora	Srta. Vicky Lorena Jara Espinoza	

Fechas de las Visitas	5, 6, 7 y 11 Diciembre 2006	
Resultado de la Auditoría		
Área de Análisis	Puntaje Mínimo para Acreditar	Puntaje Obtenido
1.- Gestión Docente y Curricular	1.40	1.68
2.- Espacios Educativos y Recursos de Aprendizaje	1.40	1.61
3.- Resultados de la Especialidad	1.20	1.23
Puntaje Total Obtenido	4.00	4.52
Fecha Entrega Informe Auditoría al Mineduc	12 Diciembre 2006	
Resultado Final		ACREDITADA
Resolución del MINEDUC	Nº 1187 del 23 de Abril 2007	
Período de Acreditación	Del 12 Diciembre 2006	Al 12 Diciembre 2011

ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y ESTADÍSTICOS DE LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONALES

FECHA	ANTECEDENTE
1992	Inicio oficial de la Enseñanza Técnico Profesional con las Especialidades de Computación y Maquinaria Agrícola
1993	Se crea la Especialidad de Análisis Químico
1996	Se crea la Especialidad de Mantenimiento de Motores Diesel
1993 a 1995	Se impartió la especialidad de Secretariado Administrativo con Mención en Computación, como Programa para Adultos.
2001	Se dictan las Especialidades de Administración, Laboratorio Químico y Mecánica Automotriz
2001	Se ingresa a la Jornada Escolar Completa
2007	CHILECALIFICA y el MINEDUC acreditan las Especialidades de Administración y Laboratorio Químico, por un Período de 5 años.
2016	Se dictan las Especialidades de Administración Mención RR-HH, Química Industrial Mención Laboratorio Químico y Mecánica Automotriz, actualmente vigentes
	ALUMNOS TITULADOS DE 1992 AL 2023
ESPECIALIDAD	TOTAL DE TITULADOS

Computación	325
Maquinaria Agrícola	9
Análisis Químico	131
Mantenimiento de Motores Diesel	45
Secretariado Administrativo	27
Administración	562
Laboratorio Químico	556
Mecánica Automotriz	316
Química Industrial /Mención Lab. Químico	193
Administración / Mención RR-HH	280
PROGRAMACIÓN	33
TOTAL TITULADOS	2477

NORMATIVA SOBRE EL USO DEL LABORATORIO DE QUÍMICA

1. Todas las actividades que se realizan en el Laboratorio deben ser supervisadas, controladas y estar bajo la responsabilidad del Docente Titular;
2. El número mínimo de personas trabajando en el Laboratorio será siempre de a dos: si uno es un Alumno, el otro deberá ser el Docente;
3. Tanto los Alumnos como el Personal (o eventuales Visitas) usarán obligatoriamente los siguientes elementos de protección personal durante toda su permanencia en el Laboratorio: a) Bata blanca de Laboratorio; b) Calzado que cubra todo el pie; c) Sujetador de pelo; d) Gorro blanco; e) Anteojos de seguridad.
4. Se deberán usar los siguientes elementos de protección, cuando el Docente lo solicite: a) guantes protectores; b) máscaras protectoras (contra partículas y contra gases) y c) extintores cargados.
5. Las puertas de acceso y de emergencia del laboratorio deberán estar siempre accesibles, en buen funcionamiento y utilizables durante los prácticos;
6. Deberá existir duchas de seguridad y en buen estado;
7. Los interruptores eléctricos y las llaves de agua y de gas deberán ser usadas responsablemente;
8. El Laboratorio debe mantener un Botiquín de Primeros Auxilios, con todos los implementos necesarios;
9. Está prohibido eliminar residuos químicos por el sistema de alcantarillado o en papeleros. Se usarán recipientes especiales para esa función. El Docente responsable del grupo-curso indicará en cada sesión de trabajo las instrucciones técnicas al respecto;
10. Está estrictamente prohibido: a) todo tipo de bromas o juegos al interior del Laboratorio; b) Comer, beber (incluido alcohol) o Fumar en el Laboratorio; c) Succionar con la boca al "pipetear", en este caso, debe usarse una propipeta; Jugar con el material del laboratorio;
11. Al finalizar su labor, cada alumno debe dejar todo el material limpio, en orden y en buen estado. El material de vidrio que se ha quebrado durante el práctico, deberá ser devuelto por el alumno (a) que ha ocasionado el daño irresponsablemente. En caso accidental, la situación será resuelta por el Docente a cargo del grupo-curso;
12. Si algún proceso, tarea o práctico debiera continuar, luego de finalizar la sesión normal de trabajo, deberá registrarse en una Bitácora, claramente visible, al interior del laboratorio, indicando de qué proceso, tarea o práctico se trata, la fecha y la hora de inicio, hora de término y el nombre del alumno (a) o alumnos responsables y nombre del Docente que está controlando dicho proceso;
13. Todo accidente por insignificante o leve que sea o grave, deberá consignarse en la Bitácora del Práctico e informar de inmediato al Docente Titular del grupo-curso por el mismo alumno (a) lesionado (a) o por los testigos del accidente;
14. Los alumnos (as) que vulneren las disposiciones de los Artículos 3, 9, 10 y 11, podrán ser sancionados con la rebaja de la Calificación Final del Práctico, según determine el Docente Titular;
15. Los alumnos (as) que vulneren las disposiciones del presente Reglamento o hagan mal uso de los equipos, materiales, instalaciones, serán sancionadas por la Comisión de Disciplina, en conformidad al Manual de Convivencia del Colegio.

NORMAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO EN EL LABORATORIO

16. Mientras lleva a cabo procesos químicos en el laboratorio, piense en lo que está haciendo;
17. Es necesario trabajar en forma consciente y cuidadosa. La mayoría de los accidentes pueden evitarse si se usa el sentido común y se toman las debidas precauciones en cada experiencia, por sencilla que parezca;
18. Lleve puestos sus elementos de protección personal durante todo el período de trabajo (Lentes, gorro, mascarilla, guantes y delantal);
19. Todos los reactivos pueden ser tóxicos si se ingieren o inhalan en cantidad suficiente. Nunca saboree, inhale o ingiera un reactivo. Los compuestos tóxicos deben ser utilizados bajo campana extractora Tampoco ingiera alimentos, bebidas y agua en el laboratorio ya que éstos pueden contaminarse;
20. Si durante un experimento se emplean o desprenden gases o líquidos irritantes, la operación debe realizarse bajo campana extractora;
21. No trate los reactivos con descuido, recuerde que muchos de ellos pueden penetrar el cuerpo a través de la piel, como también a través de la mucosa nasal, ojos y pulmones;
22. No permita que los reactivos químicos estén en contacto con su piel. Si un producto se le derrama entrando en contacto con sus manos, brazos, etc., lávese inmediatamente con abundante agua y detergente. Pregunte al Profesor si tiene dudas de la toxicidad del reactivo;
23. Nunca trabaje solo en el Laboratorio. Es una situación extremadamente peligrosa ya que no podrá ser socorrido en caso de accidente;
24. Al comenzar cualquier experimento infórmese de la toxicidad de los reactivos que manejará;
25. Las quemaduras con bromo pueden ser muy peligrosas Si cayera bromo sobre su piel lave rápidamente con agua y luego aplique glicerina en el área quemada;
26. Por ningún motivo deje caer fragmentos de potasio o sodio metálico en lavatorios, basureros, sobre el mesón o sobre sus manos sin protección;
27. Nunca caliente un sistema cerrado y nunca cierre completamente un equipo del cual esté saliendo algún gas. Evitará explosiones;
28. No use llama directa para calentar solventes inflamables;
29. Los solventes inflamables se guardan en frascos cerrados, que nunca deben llenarse totalmente.
30. Lea atentamente las etiquetas. Antes de usar un reactivo asegúrense bien de que sea el mismo reactivo que va a usar y no otro;
31. No contamine los instrumentos de laboratorio usados con distintos reactivos a la vez. Siempre Rotule.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE LOS LABORATORIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

1. El uso de los Laboratorios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Centro Educativo Adventista de los Ángeles se encontrará regido por este Reglamento, el cual deberá ser respetado en cada uno de sus Artículos en todas las Actividades Pedagógicas y Curriculares de Libre Elección, permitiendo el máximo y mejor rendimiento y conservación de los equipos computacionales;
2. El trabajo en cada uno de los Laboratorios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS) de esta Institución se encontrará bajo la supervisión técnico pedagógica de UTP y bajo la supervisión y apoyo técnico computación al del Coordinador del Proyecto "Enlaces";
3. El uso de los Laboratorios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se reservará semanalmente en la Oficina de Inspectoría General, de acuerdo a la disponibilidad horaria del Profesor y de los Cursos y con una anticipación mínima de 24 horas.
4. El Laboratorio Nº 1 de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS) será utilizado en actividades pedagógicas que permitan el logro de los Objetivos transversales de Informática y de los Objetivos Fundamentales de los diversos Sectores, Subsectores y/o Módulos de Aprendizajes de los Planes y Programas de Estudio de los Cursos de 3º y 4º Año Medio de este Colegio.
5. El Laboratorio Nº 2 de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS) será utilizado en actividades pedagógicas que permitan el logro de los Objetivos transversales de Informática y de los Objetivos Fundamentales de los diversos Sectores, Subsectores y/o Módulos de Aprendizajes de los Planes y Programas de Estudio de los Cursos de 1º y 2º Año Medio, así como específicamente en las Tres horas pedagógicas semanales del Subsector de "Tecnologías de la Información".
6. Los Laboratorios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS) serán utilizados por los Docentes de esta Institución en Horas aula, de acuerdo a una **Planificación** específica de cada Sector, Subsector y/o Módulo de Aprendizaje, la cual deberá ser entregada antes de la Clase y señalando claramente la Unidad de Aprendizaje, los Objetivos Fundamentales y/o Aprendizajes esperados, así como los Contenidos Mínimos, Objetivos Transversales, Actividades, Metodología, Evaluación, Tiempo estimado de trabajo y el Nombre del o los CD educativos a utilizar o Páginas (Website) que se revisarán, en el caso de ingresar a Internet.
7. La permanencia de los Estudiantes o Cursos se encuentra estrictamente sujeta a la presencia del Profesor del Sector, Subsector y/o Módulo en el horario indicado.
8. El Estudiante deben ingresar al Laboratorio con las manos limpias, conservando la limpieza del teclado y del mobiliario del Laboratorio, además de presentarse con su **Uniforme** completo, con 'su' Delantal blanco puesto, con 'sus' patines, previendo que su calzado esté limpio, y con el cabello tomado, en el caso de las damas.
9. El Profesor será la persona responsable de asignar a cada estudiante su lugar de trabajo en un Computador, por lo cual cada uno de ellos debe permanecer allí, a menos que se le indique un cambio.

10. El Profesor inscribirá en la **Bitácora** de cada Computador el Nombre, Curso y Hora de inicio del trabajo de cada Estudiante, así como al finalizar la clase la Hora de término de trabajo, con el fin de controlar estrictamente el uso de cada Computador.
11. El Estudiante debe encender el Computador sólo cuando el Profesor le autorice, rigiéndose por la Planificación y el orden de las actividades.
12. El Estudiante debe comunicar de inmediato al Profesor cualquier anomalía que encuentre en un Computador, al encenderlo y/o al ocuparlo.
13. El Estudiante debe mantener y dejar el equipo computacional, así como el mobiliario limpio y ordenado.
14. El Estudiante debe trabajar sólo en el Programa, CD o Página que le corresponde y en la Carpeta y Archivo asignado por Curso, de acuerdo a la Planificación de su Profesor, considerándose falta grave transgredir este aspecto.
15. El Estudiante debe respetar su trabajo y el de aquellos que han guardado información en el Computador que utiliza, conservándolos intactos e inclusive no revisándolos, pues son privados.
16. El Estudiante no se encuentra autorizado a efectuar procesos o procedimientos que desconozca en el manejo de los computadores, para evitar daños y riesgos innecesarios.
17. El Estudiante no está autorizado para copiar Carpetas y/o Archivos que encuentre en el Computador, ni para ingresar alguna que no sea aquella con la cual trabaja específicamente.
18. Desde que ingresa y mientras permanezca en el Laboratorio, no debe consumir ningún tipo de alimentos o bebidas, jugo, agua, etc., ni masticar chicles.
19. El Estudiante debe trabajar en el Computador asignado, escribiendo cualquier apunte sólo en su Cuaderno y sin rayar el mesón ni el equipo.
20. Las faltas disciplinarias que se cometan en el Laboratorio serán sancionadas, desde Observaciones verbales o escritas y hasta la Suspensión de clases.
21. Las faltas consideradas graves, que sean cometidas por un Estudiante en el transcurso de su Clase en el Laboratorio, serán analizadas por la Comisión de Disciplina del Colegio.

NORMATIVA SOBRE EL USO DEL TALLER DE MECÁNICA

1. El Taller de Mecánica Automotriz estará bajo la responsabilidad del Jefe de Carrera de Mecánica Automotriz;
2. El Taller funcionará en conformidad a lo establecido en el Horario Semanal de Clases. Cualquier otro horario debe ser autorizado por el Profesor Jefe de Carrera, previa información con Inspectoría General;
3. El ingreso y permanencia en el taller debe ser estrictamente con el uniforme completo del colegio y con la ropa y Los materiales de seguridad indicados por el docente;
4. Los alumnos deben trabajar en el Taller con absoluta responsabilidad individual sobre su seguridad personal y no exponerse a situaciones de riesgo, lesiones o accidentes;
5. Es prohibido el ingreso de personas ajenas al trabajo escolar en el taller;
6. Se debe esperar y escuchar con orden y disciplina las instrucciones de trabajo por parte del docente, instructor o alumno-monitor;
7. El profesor encargado o el alumno-monitor serán los encargados de supervisar las condiciones de trabajo, de seguridad, orden y limpieza durante el desarrollo de los trabajos prácticos;
8. los materiales y herramientas deben ser usadas en conformidad a las instrucciones formuladas por los instructores;
9. Finalizado el trabajo práctico todas las herramientas deben ser guardadas en su lugar correspondiente. Cualquier deterioro o pérdida de las herramientas debe ser informado por escrito, con la descripción detallada, al docente-jefe del taller;
10. Ante el deterioro mal intencionado o robo de materiales o herramientas del taller, se aplicará lo establecido en el presente Manual de Convivencia;
11. Los alumnos deben utilizar un vocabulario adecuado y dar excelente trato personal a los compañeros, profesores, administrativos y demás empleados que laboran en el taller;
12. Los alumnos deben velar por el cuidado, buen uso y limpieza de los herramientas, implementos, maquinarias e instalaciones del taller.
13. El comportamiento de los alumnos (as) en el taller deberá estar enmarcado en las normas del Manual de Convivencia

Reglamento aprobada por el MINEDUC Oficio Número 2998 – 06/07/2016

Reglamento aprobada por el MINEDUC Oficio Número 3390 – 03/10/2019 Solicitud N° 3.474