COLEGIO TRINITY
LA SERENA

PROTOCOLO DE PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

COLEGIO TRINITY

LA SERENA

2024

ÍNDICE

TEMAS	*PÁGINAS*
Presentación ……	3
Funciones del Centro de Práctica……	4
Funciones del/la Practicante Inicial……	5
Funciones del/la Practicante Profesional ……	6
Funciones del/la Profesor/a Guía ……	7
Compromiso ……	8

PRESENTACIÓN

Colegio Trinity, está comprometido con la formación de los/as futuros/as profesionales de la educación, brindándoles el apoyo y el acompañamiento cercano, en esta etapa tan importante de su desarrollo profesional.

Nuestro Establecimiento Educacional, ha formado alianzas con diferentes casas de estudio de nivel superior, con la finalidad de mantener una relación bidireccional entre ambas instituciones y fortalecer así, los vínculos entre la academia y el aula.

Es por la anterior, que se ha determinado, la implementación de este Protocolo de Prácticas Pedagógicas, que norme las funciones de todos los participantes de este proceso tan importante.

FUNCIONES DE COLEGIO TRINITY COMO CENTRO DE PRÁCTICA:

1. Designar a un/a profesor/a guía o docente tutor/a idóneo para los requerimientos de la Práctica.
2. Establecer un horario y definir uno o más cursos, según las características de cada práctica.
3. Respetar los lineamientos entregados por la institución universitaria, con respecto a las horas y características de la práctica.
4. Presentar y explicar este Protocolo al iniciar el periodo de práctica.
5. Brindar todos los apoyos pedagógicos y humanos que el/la practicante requiera.
6. Acompañar el proceso, a partir de la asesoría técnica de las clases (Práctica Intermedia y Práctica Profesional)
7. Promover un ambiente respetuoso y de sana convivencia entre los/as practicantes y la comunidad educativa.
8. Generar espacios para que los/as practicantes, puedan participar de diferentes instancias de desarrollo profesional.
9. Mantener una comunicación efectiva con la institución universitaria.

FUNCIONES DEL/LA PRACTICANTE INICIAL O PRÁCTICA I / PRÁCTICA INTERMEDIA O PRÁCTICA II

1. Presentar carta o documentación que avale el inicio del proceso desde la institución universitaria.
2. Presentar protocolo o documento similar, en donde, se establezcan los lineamientos y actividades a realizar.
3. Firmar diariamente registro de asistencia en portería. El registro de asistencia, corresponde al documento que la Universidad le solicita.
4. Comunicar cualquier tipo de situación a su Profesor/a Guía y tomar junto a él/ella, una decisión frente a lo acontecido.
5. Coordinar las tareas o actividades de intervención en aula con su Prof. Guía.
6. En caso de realizar una clase, deberá presentar su planificación a UTP, con una semana de anticipación, previa revisión por parte de su Prof. Guía.
7. Conocer y aplicar lo determinado en el PEI y Reglamento Interno del Colegio.
8. No podrá citar apoderados.
9. Se podrá presentar con vestimenta semiformal, sin piercing en el rostro. Debe tener el pelo tomado y sin jeans rasgados.

FUNCIONES DEL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL

1. Presentar carta o documentación que avale el inicio del proceso desde la institución universitaria.
2. Presentar protocolo o documento similar, en donde, se establezcan los lineamientos y actividades a realizar.
3. Firmar diariamente registro de asistencia en portería. El registro de asistencia, corresponde al documento que la Universidad le solicita.
4. Comunicar cualquier tipo de situación a su Profesor/a Guía y tomar junto a él/ella, una decisión frente a lo acontecido.
5. Coordinar las tareas o actividades de intervención en aula con su Prof. Guía.
6. Deberá enviar su planificación de la especialidad a UTP y de Orientación al Depto. de Orientación, con una semana de anticipación, previa revisión por parte de su Prof. Guía.
7. Elaborar instrumentos evaluativos, según los lineamientos del colegio, debiendo ser presentados con al menos 48 horas de anticipación, previa revisión por parte de su Prof. Guía.
8. Conocer y aplicar lo determinado en el PEI, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno del Colegio.
9. Participar de las reuniones de apoderados del curso, en que realiza la Práctica de Orientación.
10. Participar de todas las actividades que se le inviten como Profesor/a Jefe Practicante.
11. Informar a UTP sobre la fecha de supervisión o acompañamiento al aula, realizada por la institución de educación superior, con al menos un día de anticipación.
12. Se podrá presentar con vestimenta semiformal, sin piercing en el rostro. Debe tener el pelo tomado, sin jeans rasgados y deberá utilizar delantal blanco.

FUNCIONES DEL/LA PROFESOR/A GUIA

1. Debe cumplir como mínimo un año de experiencia laboral para las prácticas tempranas y un mínimo de 2 años para las prácticas profesionales.
2. Promover el diálogo y la reflexión pedagógica con el/la estudiante en práctica.
3. Tiene la responsabilidad de revisar, corregir, y monitorear las planificaciones, evaluaciones y recursos didácticos que elabore el/la practicante.
4. Dedicarle al menos 90 minutos de trabajo colaborativo con el/la practicante.
5. Entregar retroalimentación oportuna al/la practicante.
6. Informar de los lineamientos, obligaciones, derechos, protocolos y funcionamiento general del establecimiento educacional.
7. Entregar puntualmente las pautas de evaluación solicitadas por la institución de educación superior.
8. Mantener siempre informado a UTP del proceso de práctica.
9. Debe exigir al/la practicante confidencialidad sobre temáticas propias de su quehacer pedagógico.

COMPROMISO PRÁCTICA COLEGIO TRINITY

Yo_____RUN_____

estudiante en práctica de la Carrera de _____ de la

Universidad/Instituto_____

. Me comprometo a realizar la práctica, según lo establecido en el Protocolo de Colegio Trinity y al Reglamento/ Protocolo de la Universidad/Instituto.

Firman el compromiso:

_____	_____	_____
Estudiante en práctica	Prof. Guía	UTP