



*Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez
Puerto Montt*



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Puerto Montt, 2010

FUNDAMENTACION

*En conformidad con lo dispuesto en el Decreto Exento N° 2.516 del Ministerio de Educación del 20 de Diciembre de 2007, El Decreto Supremo de Educación N° 220 que establece los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios que los estudiantes deben alcanzar al finalizar este nivel de enseñanza para lograr los requisitos mínimos de egreso, El Decreto Exento N° 27 del 12 de Enero de 2001 que aprueba los Planes y Programas de estudio para 3° y 4° de Enseñanza Media Técnico Profesional, La Ley 12.446 del 19 de Febrero de 1957 que establece la función cooperadora con el Estado de la Congregación Salesiana de Chile y El Proyecto Educativo Pastoral del **Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez de Puerto Montt**, se presenta el siguiente Reglamento de Titulación :*

TITULO I : Disposiciones Generales

Artículo 1°

El presente Reglamento de Titulación tiene como objetivo establecer las normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio en las especialidades de: Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz, Electricidad, Electrónica, Contabilidad y Servicios de Turismo que imparte en su modalidad de Enseñanza Media Técnico Profesional el Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez.

Artículo 2°

El presente documento entrará en vigencia para los alumnos egresados a partir del año 2008, que se rigen por los Planes y Programas aprobados por el Decreto Exento N° 27 del 12 de Enero de 2001, y se evaluará cada **dos años** bajo la supervisión del Departamento Provincial de Educación.

Artículo 3°

Para los efectos de este Reglamento de Titulación, se entenderá por:

- a) **Proceso de Titulación:** Período que se extiende desde la matrícula del alumno de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.
- b) **Práctica Profesional:** Es una primera aproximación formal al mundo laboral en un área de la especialidad, que tiene como finalidad, permitir al alumno realizar experiencias vitales y reales en el ámbito laboral, con el objeto de aprender nuevas formas de trabajo, integrar teoría y práctica, y conocer el mundo del trabajo y sus relaciones.
- c) **Plan de Práctica:** Es el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización del Centro de Práctica.
- d) **Perfil de Egreso:** Describe las capacidades esenciales que debe dominar todo estudiante al momento de egresar del Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez, entendiendo que las *capacidades* representan aquellas aptitudes que posibilitan a una persona encarar la realización

de una función o tarea productiva, de acuerdo a los requerimientos que surgen de la competencia laboral, de las tendencias del desarrollo productivo, la dinámica del empleo y políticas educativas.

- e) **Perfil Profesional:** Es la organización de las competencias en áreas, las que corresponden a funciones relativamente permanentes y que integran lo que realiza el técnico en el mundo del trabajo. Además, describe las tareas que se espera pueda realizar un técnico en el desempeño de sus funciones claves en diferentes contextos en un campo laboral determinado.
- f) **Competencia Laboral:** Expresa las actitudes, los conocimientos y las habilidades necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral según estándares definidos por el sector productivo.
- g) **Egresado:** Todo alumno que hubiere aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos planes de estudios de la educación media técnico profesional (Decreto 83 del 2001).
- h) **Profesor Tutor:** Es el responsable de acompañar y supervisar al alumno durante su Proceso de Práctica Profesional, y de mantener una comunicación estable y fluida con el alumno y el maestro guía del Centro de Práctica. Es elegido dentro de los profesores de la especialidad o del Sector Económico a que pertenece la especialidad.
- i) **Maestro Guía:** Trabajador designado por el Centro de Práctica para acompañar al alumno durante su proceso de práctica profesional, quién deberá mantener una comunicación estable y fluida con el alumno y profesor Tutor.

Artículo 4º

Las personas que intervienen en el Proceso de Titulación tendrán a lo menos las siguientes funciones y responsabilidades:

1. **Jefe Técnico:** Responsable del Proceso de Titulación, quien posee las siguientes funciones:
 - a) Supervisar y controlar el proceso en general.
 - b) Asignar los profesores guías.
 - c) Realizar todas las gestiones correspondientes a la elaboración y tramitación de certificados y diplomas de título.
 - d) Mantener un listado actualizado de los titulados en "Registro Curricular".
 - e) Definir los presupuestos que se requieran para el buen funcionamiento del proceso.
 - f) Mantener un catastro actualizado de los Centros de Práctica afines a las especialidades que ofrece el Colegio.
 - g) Evaluar en conjunto con el Consejo de Jefes de Especialidad, los procedimientos y documentos utilizados en el Proceso de Práctica Profesional y Titulación.

2. **Profesor Tutor:** Es el profesor encargado de la práctica del alumno asignado por el Colegio entre los profesores de la especialidad correspondiente. Sus funciones principales son las siguientes:
 - a) Definir el lugar de práctica en conjunto con el alumno.
 - b) Preparar el plan de práctica, en función de las características del Centro de Práctica.
 - c) Realizar las dos supervisiones correspondientes.

- d) Cautelar el cumplimiento del plan de práctica.
- e) Elaborar el informe final sobre el desarrollo de la práctica del alumno.
- f) Realizar la evaluación del proceso conforme a pauta preestablecida.
- g) Controlar y evaluar el desarrollo de la bitácora del alumno.
- h) Preocuparse por mantener una comunicación estable y fluida con el alumno.
- i) Recopilar todos los documentos del alumno para formar el Expediente de Titulación que será enviado a la Secretaría Ministerial de Educación.

3. Maestro Guía: Trabajador del centro de práctica que fue designado por el empresario para realizar las siguientes funciones:

- a) Definir en conjunto con el profesor guía designado por el colegio, el Plan de Práctica que realizarán los alumnos practicantes en dicha empresa.
- b) Identificar las tareas que se ejecutan en el Centro de Práctica y establecer exigencias a cumplir dentro de la dinámica y estilo de relaciones laborales del Centro de Práctica.
- c) Consensuar junto con el profesor guía del Colegio, los procedimientos de registro y evaluación que se aplicarán durante el proceso de práctica en el Centro de Práctica.
- d) Establecer junto con profesor guía los criterios de evaluación para aprobar la práctica profesional.
- e) Certificar las horas de prácticas realizadas en el Centro de Práctica por el alumno, a través de un informe.
- f) Guiar y conducir al alumno practicante hacia el logro de cada una de las tareas especificadas en el plan de práctica.
- g) Mantener una comunicación estable y fluida con el alumno practicante y profesor Tutor.

4.- Alumno en Práctica: Alumno regular del Colegio que realiza período de aprendizaje en la empresa en su calidad de egresado. El alumno en práctica tendrá las siguientes obligaciones:

Con el colegio:

- a) Inscribir y solicitar profesor guía para iniciar su período de práctica.
- b) Mantener fluidez de comunicación con el profesor guía asignado por el Colegio, especialmente cuando existan situaciones imprevistas y que comprometan el normal desarrollo de la práctica.
- c) Acordar con el profesor guía y Maestro guía un Plan de Práctica que contenga las tareas más relevantes seleccionadas como experiencias prácticas significativas de acuerdo perfil profesional.
- d) Mantener su bitácora personal al día.
- e) Informar por escrito con al menos 15 días de anticipación a la Jefatura Técnica Colegio y profesor guía el término del período de práctica, para planificar adecuadamente el proceso de evaluación y calificación.
- f) Contactar al menos una vez por mes al profesor guía.
- g) Acatar durante su permanencia en el establecimiento las reglas y normas del Manual de Convivencia del Colegio.

Con la Empresa

- a) Cumplir con toda la legislación que rige las vinculaciones laborales del trabajador con su empleador.
- b) Cumplir con las órdenes, indicaciones en materia de disciplina, responsabilidad y seguridad en el trabajo que le impartan sus respectivos jefes.
- c) Aceptar las sugerencias y consejos formulados por sus jefes o por el profesor guía.

TITULO II : Normas Básicas para el Desarrollo de la Práctica Profesional

Artículo 5°

Las condiciones que permiten al alumno iniciar su Proceso de Práctica Profesional son:

- a) Ser egresado de la Enseñanza Media Técnico Profesional en la respectiva especialidad.
- b) Estar matriculado en el Colegio, con lo cual se adquiere la calidad de alumno regular con todos los beneficios y obligaciones que ello implica.

Artículo 6°

La práctica deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años contados desde la fecha de egreso del alumno. El estudiante con más de tres años de egresado deberán realizar un proceso de actualización o solicitar el reconocimiento de experiencia laboral en actividades propias de su especialidad.

Artículo 7°

La **Práctica Profesional tiene una duración de 450 horas** cronológicas. El número de horas a realizar por el alumno en el Centro de Práctica, estará definido en el *Plan de Práctica*, según sea las condiciones acordadas entre el alumno, el profesor tutor y el maestro guía del Centro de Práctica.

Artículo 8°

Los alumnos egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual o superior a la calificación 6,0 (seis coma cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su Práctica Profesional en un 15%; **quedando en 383 horas las horas a realizar como práctica profesional.**

Artículo 9°

El alumno podrá realizar su Práctica Profesional en un máximo de dos Centros de Prácticas, en cuyo caso la práctica mínima no deberá ser menor a **250 horas** en el primer centro de Práctica, completando la cantidad de horas en el segundo Centro de Práctica. Esta situación será fundamentada por el *Profesor Tutor*. Cada una de las prácticas realizadas deberá ser tratada siguiendo el mismo procedimiento y documentación que para una práctica normal.

En ningún caso un alumno podrá realizar cambio de Centro de Práctica, sin la autorización del Colegio, para lo cual informará a su *Profesor Tutor* y elevará una **Solicitud de Cambio de Centro de Práctica** a la Jefatura Técnica.

Artículo 10°

Para iniciar el proceso de práctica, el alumno deberá llevar al Centro de Práctica los documentos: **“Carta de Solicitud de Práctica Profesional”** y **“Perfil Profesional de la especialidad de...”**.

En la *Carta de Solicitud de Práctica Profesional*, deberán estar contenidos los siguientes aspectos:

- a) La identificación del Colegio y del responsable del proceso de práctica.
- b) La identificación del alumno que realizará la práctica.
- c) La necesidad de acordar un Plan de Práctica con el Centro de Práctica y su duración.
- d) La necesidad de requerir un *Maestro Guía* nombrado por el Centro de Práctica, para que se haga cargo del alumno en práctica.
- e) Alcances y procedimientos en caso de accidentes durante la práctica.

El *Perfil Profesional de la Especialidad*, deberá contener:

- a) Antecedentes del Centro de Práctica.
- b) El número de horas otorgados por el Centro de Práctica.
- c) Las áreas de competencia de la especialidad, y las tareas necesarias a realizar durante la práctica.

Artículo 11°

Como la Práctica Profesional es un periodo de aprendizaje debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser de carácter personal.
- b) Corresponder a la especialidad estudiada.
- c) Estar estructurada de acuerdo con un *Plan de Práctica*.
- d) El ambiente dentro del lugar de práctica debe ser formador.

Artículo 12°

Una vez aceptada la práctica en el Centro de Práctica correspondiente, el alumno deberá traer copia del *Perfil Profesional de la Especialidad* y llevar el **“Documento Globalizado de Titulación”**.

El alumno, en un plazo no superior a 5 días hábiles deberá hacer llegar el *Documento Globalizado de Titulación*, firmado y timbrado por un representante del Centro de Práctica en la Secretaría Académica del Colegio. Este *documento oficializa la inscripción de la Práctica Profesional* en la Jefatura Técnica del Colegio.

La Jefatura Técnica procederá a asignar al profesor tutor correspondiente, el que tendrá como primera tarea ratificar los antecedentes entregados por el alumno y elaborar el Plan de Práctica.

Artículo 13°

El Plan de Práctica: Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna del Centro de Práctica, entre otros.

El *Plan de Práctica* será elaborado en conjunto por el *Profesor Tutor* designado por el Colegio y el alumno en práctica y consensuado con el *Maestro Guía* del Centro de Práctica. Será requisito indispensable **para su aprobación** que las actividades a realizar por el alumno guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan los alumnos en el Centro de Práctica. Su formato lo establece el consejo de Jefes de Especialidad del Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez y formará parte del *expediente de titulación* del alumno.

Artículo 14°

La jornada semanal no deberá superar las **44 horas semanales**, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno practicante e informadas al Colegio, y serán consideradas en el número total de horas del *Plan de Práctica*. No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el *Plan de Práctica*.

Artículo 15°

Mientras se desarrolle el proceso de práctica, el alumno deberá elaborar una **Bitácora** personal, en la cual registrará las actividades diarias y las irá contrastando con el Plan de Práctica acordado. Este documento deberá ser revisado periódicamente por el *Profesor Tutor*, de acuerdo al cronograma de entrevistas establecido para el proceso. La Jefatura Técnica hará entrega al alumno de la Bitácora, con formato institucional, una vez inscrita su Práctica Profesional.

Artículo 16°

Supervisión de Práctica: El *Profesor Tutor*, deberá realizar durante el período de práctica, al menos dos supervisiones presenciales para el seguimiento y evaluación del *Plan de Práctica*. El Colegio utilizará, además, otros medios de supervisión con el Centro de Práctica, como: comunicación vía correo electrónico, fax, teléfono entre otros.

El *Profesor Tutor* llevará un registro en el “Documento Globalizado de Titulación” de las visitas realizadas al Centro de Práctica, que tendrá los comentarios sugerencias y/o observaciones del maestro guía del Centro de Práctica. Cada visita debe ser respaldada por la firma y timbre del Centro de Práctica.

Artículo N° 17

Crterios para el control del Plan de Práctica. El Plan de Práctica es controlado en cada visita que efectúa el *Profesor Tutor* al Centro de Práctica, quedando registrada las observaciones pertinentes en el Documento Globalizado de Titulación, que contempla los registros de supervisiones. El Plan de Práctica se controla también a través de la revisión de la Bitácora personal del alumno durante la entrevista con el *Profesor Tutor*. Estas instancias dan pauta para la toma de decisiones en conjunto con el maestro guía de un posible ajuste al *Plan de Práctica* y/o reasignación de tareas al alumno practicante. Estos ajustes se adjuntarán al *Plan de Práctica*.

Artículo 18°

Al término de la práctica el alumno deberá llevar al Centro de Práctica, el documento “**Certificado de término de Práctica**”, el cual deberá contener los siguientes antecedentes:

- a) Antecedentes del Centro de Práctica.
- b) La identificación del alumno que realizó la práctica.
- c) El número de horas de práctica realizadas.
- d) Descripción de las tareas realizadas.
- e) Firma del *Maestro Guía* y timbre del Centro de Práctica.

TITULO III : Normas Básicas para la Aprobación de la Práctica Profesional

Artículo 19°

Al término de la Práctica Profesional, el *Profesor Tutor* llevará al Centro de Práctica la Pauta de “**Evaluación de Práctica Profesional**”, documento en el cual se encuentran especificados los indicadores de evaluación del Plan de Práctica. Este instrumento será llenado por el *Maestro Guía* del alumno en el Centro de Práctica, quien mediante su firma y timbre del Centro de Práctica certificará su validez.

La *Pauta de Evaluación de Práctica Profesional* contempla además del *Plan de Práctica*, aspectos Administrativos y Técnicos que el Colegio considera importante en la evaluación final de la Práctica Profesional.

La *Pauta de Evaluación de Práctica Profesional*, considera el Nivel de Logro alcanzado por el alumno en el desarrollo de las tareas consideradas en el Plan de Práctica, según la siguiente escala de apreciación:

Conceptos		Descripción del Nivel de Logro
I	Insuficiente	No logra la tarea

S	Suficiente	Puede lograr la tarea pero necesita ayuda y supervisión
B	Bueno	Puede lograr la tarea satisfactoriamente
MB	Muy Bueno	Puede lograr la tarea satisfactoriamente, con iniciativa para resolver problemas

Artículo 20°

Para aprobar la Práctica Profesional los alumnos deberán:

- a) Completar el número de horas de práctica que contempla el *Plan de Práctica*.
- b) Demostrar el logro de competencias profesionales y personales exigidas en el Plan de Práctica, de acuerdo a lo evaluado por el Centro de Práctica.
- c) Entregar *Bitácora* de Práctica Profesional.

Artículo 21°

La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un *Informe de Práctica* elaborado por el *Profesor Tutor*, quien incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior.

Artículo 22°

Una vez terminada la Práctica, la Jefatura *Técnica* deberá asignar la calificación final de Práctica Profesional, considerando el informe del *Profesor Tutor* y la evaluación del Centro de Práctica. Para la calificación, se usará la escala numérica de 1,0 (uno coma cero) a 7,0 (siete coma cero) con un decimal.

La nota mínima de aprobación de la Práctica Profesional será igual a 4,0 (cuatro coma cero).

Artículo 23°

Reprobación de la Práctica Profesional. El alumno que obtenga una calificación inferior 4,0 (cuatro coma cero) en su Práctica Profesional, podrá solicitar a la Jefatura *Técnica*, la autorización para iniciar un nuevo período de Práctica Profesional en otro Centro de Práctica, siguiendo el mismo procedimiento y documentación que para una práctica normal.

TITULO IV : Situaciones Especiales de la Práctica Profesional.

Artículo 24°

Exención de Práctica Profesional por reconocimiento de desempeño laboral. El estudiante con más de tres años de egresado, que se haya desempeñado en actividades propias de su especialidad por **720 horas cronológicas o más**, podrá solicitar al Colegio el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional, para lo cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en el Colegio.
- b) Presentar un Certificado Laboral firmado y timbrado por el empleador, que acredite un mínimo de 720 horas de actividades propias de la especialidad de egreso.
- c) Aprobar una evaluación de desempeño que aplicará el Colegio, similar a la utilizada en el *Plan de Práctica*.

El estudiante que apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad, podrá continuar con el Proceso de Titulación sin necesidad de realizar una etapa de actualización.

Artículo 25°

El estudiante que exceda los tres años de egresados y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, podrá solicitar al Colegio ser considerado en el Proceso de Titulación, para lo cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado como alumno regular del Colegio.
- b) Desarrollar una etapa de actualización técnica previa a la realización de su Práctica Profesional.

El estudiante que cumpla con estos requisitos, podrá continuar con el Proceso de Titulación.

Artículo 26°

Proceso de actualización. El Proceso de actualización tiene como finalidad poner al día al egresado en áreas importantes y relevantes de su especialidad, que con motivo del desarrollo tecnológico necesitan ser actualizadas.

El Colegio establece como plan de actualización, cualquiera de las siguientes actividades:

- a) Trabajo de investigación y aplicación guiado dentro de la especialidad.
- b) Trabajo de investigación y aplicación en el medio externo.

Para el desarrollo de las actividades descritas el Colegio designará un *Profesor Tutor*, dentro de los profesores de la especialidad, que tendrá la tarea de guiar, asesorar y evaluar al alumno en su respectivo trabajo.

Artículo 27°

Prácticas profesionales fuera de la región. El alumno que manifieste intención de realizar la práctica en Centro de Práctica cuyas instalaciones estén ubicadas fuera de la provincia o en lugares apartados y/o de difícil acceso, deberán realizar una expresa solicitud a la Jefatura *Técnica* del Colegio, quien definirá la aceptación o rechazo del Centro de Práctica en función de la posibilidad de supervisión.

Si la *solicitud es aceptada*, el Colegio implementará mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso, considerando al menos una supervisión presencial.

Si la *solicitud es rechazada*, el Colegio recomendará al alumno la posibilidad de matricularse en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno será titulado por dicho establecimiento educacional.

Artículo 28°

Jornada especial de Práctica. El alumno que, por exigencias del Centro de Práctica, requiera desarrollar su Práctica Profesional en jornada semanal continua, alternada en turno y/o en horario nocturno, deberá presentar una solicitud especial al Colegio, quien gestionará la autorización respectiva en Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región de Los Lagos.

Artículo 29°

Práctica Intermedia. El Colegio podrá ofrecer **Práctica Intermedia** durante el año escolar, a los alumnos que **aprueben 3° año EMTP**. Los alumnos que pueden postular a este beneficio son aquellos que hubieren obtenido *en la formación diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco)* y cumplan con los requisitos establecidos por el área técnica para este efecto.

La cantidad de horas de su duración de la *Práctica Intermedia*, será parte del total de horas contempladas por el Colegio para el conjunto de la práctica profesional que debe aprobar el alumno para su titulación. Esto permitirá disminuir proporcionalmente la duración del período final de práctica que deben realizar esos alumnos una vez adquirida la calidad de egresados. La *Práctica Intermedia* deberá ser realizada siguiendo el mismo procedimiento y documentación que para una práctica normal.

TITULO V : Normas Básicas para la Obtención del Titulo

Artículo 30°

Los alumnos que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtendrán el **Título de Técnico de Nivel Medio** correspondiente al sector económico y especialidad estudiada y otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Para la tramitación del título, el alumno deberá presentar a la Jefatura Técnica del Colegio toda la documentación que se le solicite y que sea requerida para conformar el **Expediente de Titulación**. Los antecedentes que conforman el Expediente de Título serán:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de concentración de notas completa desde 1° a 4° año de enseñanza media.
- c) Plan de Práctica.
- d) Informe de Práctica del Profesor Tutor.
- e) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional.
- f) Diploma de Título, según diseño oficial, el que deberá ir firmado por el Director del Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez.

Artículo 31°

La nota de Titulación se calculará tomando en cuenta las siguientes calificaciones:

- a) El promedio de las notas obtenidas del Plan Diferenciado Técnico Profesional del alumno en 3^{er} y 4^{to} año.
- b) La calificación final de Práctica Profesional.

TITULO VI Artículos Complementarios

Artículo 32°

Los estudiantes egresados con fecha anterior al año 2008, se titularán de acuerdo a las normativas vigentes para ellos y que corresponden al Decreto Exento N° 109 de 2002.

Artículo 33°

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento de Titulación, será resuelta por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región de Los Lagos.

PROCESO DE TITULACIÓN EMTP

