

REGLAMENTO PRÁCTICA Y TITULACIÓN

LICEO INDUSTRIAL "ÓSCAR CORONA BARAHONA" DE LA CALERA

ADMINISTRADO POR LA CORPORACION EDUCACIONAL
DE LA CONSTRUCCION.



MARZO 2023

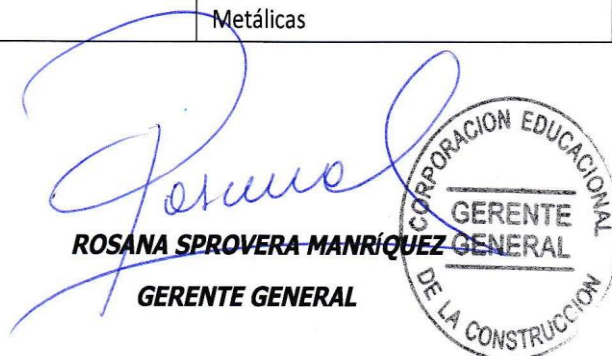
IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO
SECRETARIA MINISTERIAL REGION DE VALPARAISO
ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Nombre del establecimiento:	Liceo Industrial Óscar Corona Barahona
R.B.D	1443-5
Comuna	La Calera
Dirección	Av. Beato Alberto Hurtado 1001
Teléfono	33-2226191
email	mnoriel@ocb.coreduc.cl
Sostenedor	Corporación Educacional de la Construcción
Representante Legal	Rosana Sprovera Manríquez
Rut	6325788-5
Director	Marcela Noriel Astudillo
Rut	10.256.366-2
Encargado de Práctica y Titulación	María José Díaz Espinoza
Rut	13.765.143-2

Especialidades de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional que imparte:

N°	Sectores	Especialidades	Especialidades DUAL	Mención	Título Profesional
1	Construcción		Construcción	Edificación	Técnico de Nivel Medio en Construcción mención Edificación
2	Electricidad	Electricidad			Técnico de Nivel Medio en Electricidad
		Electrónica			Técnico de Nivel Medio en Electrónica
3	Metalmecánica	Mecánica Industrial		Mantenimiento Electromecánico	Técnico de Nivel Medio en Mecánica Industrial mención Mantenimiento Electromecánico
		Construcción es Metálicas			Técnico de Nivel Medio en Construcción Metálicas


MARCELA NORIEL ASTUDILLO
DIRECTORA


ROSANA SPROVERA MANRÍQUEZ
GERENTE GENERAL

ÍNDICE

	Página
IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO	2
INDICE	3
FUNDAMENTACION	4

ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

Artículo 1º: NORMAS BASICAS OBLIGATORIAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	5
Artículo 2º: PLAN DEPRÁCTICA	7
Artículo 3º: DERECHOS Y BENEFICIOS DE LA MATRICULA DE PRACTICA Y TITULACION	9
Artículo 4º: DURACION DE LA PRACTICA PROFESIONAL	13
Artículo 5º: PRACTICAS INTERMEDIAS	14
Artículo 6º: SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE LA PRACTICA PROFESIONAL	14
Artículo 7º: ESTUDIANTES QUE REALIZAN SU PRÁCTICA EN LUGARES EDUCACIONAL	
APARTADOS DEL ESTABLECIMIENTO	17
Artículo 8º: ESTUDIANTES QUE NO PUEDAN REALIZAR SU PROCESO DE TITULACIÓN	17
Artículo 9º: PROCEDIMIENTOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES	
EGRESADOS HACE 3 O MAS AÑOS	18
Artículo 10: EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	19
Artículo 11: ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE PRACTICA Y TITULACIÓN	19
Artículo 12: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES	19
Artículo 13: DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS	19

ANEXOS

1. Solicitud de práctica	20
2. Ficha de matrícula de práctica	22
3. Acta control tareas CAE	23
4. Informe visita a empresa	24
5. Informe visita reunión	25
6. Control número de visitas a empresas duales y centro de práctica	26
7. Convenio de aprendizaje de práctica profesional	27
8. Certificado de inhabilidad profesional del maestro guía	30
9. Carta autorización padre, madre o apoderado titular	31
10. Decreto Nº 313/72 seguro escolar de accidentes	32
11. Póliza de seguros	33
12. Control de asistencia estudiantes en práctica	35
13. Planes de práctica	37
14. Pauta de cualificación para técnicos de nivel medio OCB según decreto 1138 MCTP26.09.2017	45
15. Estudio de seguimiento a técnicos titulados el año 2015 en liceos COREDUC	46
16. Manual para maestros y maestras guías	58
17. Identificación de la empresa identificación- persona responsable de la coordinación dual en la empresa Identificación maestro guía - identificación docente tutor/a	70
18. Control asistencia estudiantes en práctica	72
19. Supervisión de plan de práctica	73
20. Formulario para Estudiantes Titulados	74
21. Informe del Profesor Guía	75
22. Certificado del empleador	76

FUNDAMENTACION

La Corporación Educacional de la Construcción en virtud de lo establecido en la modificación del decreto N° 2.516 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que fija normas básicas del proceso titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media formación diferenciada técnico – profesional, en el sentido que indica:

Y visto en el decreto Núm. 1.353 exento, publicado en Santiago, 14 de noviembre de 2017. Con vigencia a partir del año escolar 2019. Y visto en decreto Núm. 1237/2019, en el sentido que indica:

Que, la formación diferenciada técnico-profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los alumnos; Que, el Ministerio de Educación otorga el título de Técnico de Nivel Medio a los alumnos egresados que hayan cumplido con las exigencias establecidas en las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional y con la práctica profesional, de conformidad a lo estipulado en el decreto supremo N° 452, de 2013, y en los decretos exentos Núm. 954 y 2.516, de 2015 y 2007 y Núm. 1.353 exento, publicado en Santiago, 14 de noviembre de 2017. Con vigencia a partir del año escolar 2019. Y visto en decreto Núm. 1237/2019, respectivamente, todos de esta Secretaría de Estado; Que, la Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional requiere introducir diversas modificaciones al decreto exento N° 2.516, ya citado, con el objeto de adecuar la regulación del proceso de práctica profesional a los objetivos de aprendizaje genéricos y propios de cada especialidad establecidos en el decreto supremo N° 452 y en el decreto exento N° 954, ya mencionados; Que, la División de Educación General del Ministerio de Educación, solicitó a la División Jurídica de la misma Cartera Ministerial, por medio del ordinario N° 05/703, de 2017, modificar el decreto exento N° 2.516, de 2007, del Ministerio de Educación, en el sentido que en dicha comunicación se señala; Que, conforme a lo expresado anteriormente, el Ministerio de Educación estima necesario modificar el decreto exento N° 2.516, ya mencionado. Conforme y visto en decreto Núm. 1237/2019.

La Corporación Educacional de la Construcción en la elaboración del presente reglamento de práctica y titulación se han contemplado el postulado de La Reforma Educacional, cuya característica ha sido otorgar facultades a los Establecimientos Educacionales para elaborar sus propios Planes y Programas de Estudios, Reglamentos de Evaluación y Reglamento de Titulación, considerando las realidades propias de cada Liceo, respetando los principios de igualdad, equidad y libertad, permitiendo al alumno la continuidad de estudios superiores o su incorporación a la vida del trabajo; tal como lo establece la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N°18.962.

El presente reglamento hace suyo los objetivos fundamentales terminales para la Formación Diferenciada Técnico Profesional en la Educación Media del Decreto 220 del 18 de mayo del año 1998, especialmente aquellos que dicen relación con la articulación que debe existir entre el dominio de competencias propias de una especialidad con el aprendizaje tanto de los objetivos transversales como de los objetivos y contenidos de la Formación General.

En los Liceos de la Corporación Educacional de la Construcción se ha implementado la estructura modular propuesta por el Mineduc.

El presente reglamento incorpora al nuevo marco de cualificaciones según Núm. 1138 exento, publicado en Santiago, 26 de septiembre del 2017. Que establece los lineamientos Generales para el marco de cualificación de la formación técnico profesional.

Todo lo anterior posibilita al alumno acceder y desarrollarse en el medio laboral, que a través de la práctica profesional tendrá la oportunidad de incorporar aprendizajes en el campo de su especialización, facilitando su acceso al mundo del trabajo.

Una de las mayores ventajas de esta propuesta es que permite relacionar, a través del Plan de Práctica, el Perfil de Egreso y el Perfil Profesional de cada una de las especialidades que se imparten en los Liceos de la Corporación Educacional de la Construcción.

Existe, además coherencia entre la Misión, los Objetivos Generales y las Políticas Corporativas con el Reglamento que se propone; también con el Proyecto Valores, la Pastoral, el Proyecto Curricular y Proyecto Educativo de cada Liceo, destacando el desarrollo personal y profesional de los jóvenes para lograr satisfacer los requerimientos del mercado laboral local, regional y nacional.

Artículo 1º: NORMAS BASICAS OBLIGATORIAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRACTICA PROFESIONAL

PROCESO DE TITULACIÓN

CRITERIOS

Para los efectos del presente reglamento del Liceo industrial Óscar Corona Barahona, se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de la **enseñanza media formación diferenciada técnico profesional**, de nuestro establecimiento, el periodo que se extiende desde la solicitud de cupo de práctica, la matrícula de nuestros alumnos y/o alumnas para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título de nivel medio correspondiente por parte del ministerio de educación.

REQUISITOS DEL ESTUDIANTE PARA INICIAR LA PRACTICA PROFESIONAL:

Serán requisitos para iniciar el proceso de Práctica Profesional el alumno y/o alumna deberá:

- **Una vez aprobado el 3º año de educación media formación diferenciada técnico profesional, durante vacaciones de invierno o verano. Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región en la cual se encuentra el establecimiento educacional e informado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva. (En cumplimiento de modificación, Artículo 2, Decreto. Núm. 1237/2019)**
- Estar egresado de enseñanza media, tener aprobado el tercer año medio de la enseñanza media formación técnico profesional
- Estar matriculado en el establecimiento educacional correspondiente.
- Ser aceptado en una actividad a fin con su especialidad como Practicante.

ETAPAS DEL PROCESO DE MATRICULA DE PRACTICA PROFESIONAL

El/la Estudiante aprobado de 3º año de educación media formación diferenciada técnico profesional, o egresado de la enseñanza media, debe matricular la práctica en el establecimiento presentando los siguientes documentos:

- Solicitud de autorización de práctica profesional (Anexo 1)
- Completar ficha de matrícula (Anexo 2)
- Concentración de notas que acredite promoción
- Certificado de nacimiento

PROCEDIMIENTOS:

El encargado de práctica y titulación, con los jefes de sectores, entre el periodo de solicitud de prácticas profesionales a los representantes de los centros de práctica y matrícula de las mismas; Deberán entregar a los alumnos y/o alumnas, y centros de prácticas en convenio, copias de la documentación necesaria para cumplir con el proceso de matrícula de la práctica profesional. Entiéndase por:

(En cumplimiento del art.11)**Criterios para elaborar evaluar, suscribir, y/o renovar convenios de práctica entre el establecimiento y centros de práctica donde están presentes aspectos de seguridad**

- En el proyecto educativo de la corporación educacional de la construcción, a través del liceo industrial óscar corona Barahona establece al consejo asesor empresarial como una organización muy importante dentro de la orgánica su función de asesoramiento y revisión constante de las necesidades del mercado laboral y los perfiles de egreso profesionales de las especialidades revisando los convenios y vinculación con la empresa. (Anexo 3)
- El establecimiento acuerda visitas - entrevista a través de dirección y profesores tutores duales y tradicionales con el **representante del centro de práctica** (Anexo 4), representantes legales y maestros guías de los centros de práctica, evaluando el plan de práctica y rotación de los alumnos y los convenios de práctica y vinculación empresarial. (Anexo 5)
- Firmas de convenios entre el alumno y **representante del centro de práctica**. Que indica fecha de inicio y termino en horas cronológicas de la práctica profesional. Este contrato debe prever lo que consigna el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo. En lo posible que otorgue al alumno algún beneficio, ya sea alimentación, elementos de seguridad, dinero para locomoción u otro incentivo. (Anexo 7)
- Certificado de inhabilidad profesional del maestro guía en la empresa. (Anexo 8)
- Certificado de nacimiento
- Carta autorización del apoderado a aquellos alumnos y alumnos menores de diez y ocho años de edad al iniciar la práctica. (Anexo 9)
- Certificado de seguro escolar. (Anexo 10)
- Copia de ficha de accidente escolar visada por el establecimiento.
- Póliza de seguro adicional que contrata el liceo alumnos en prácticas de formación duales. (Anexo 11)
- Certificado Médico del alumno y/ alumna: Si la situación de salud de los alumnos y/o alumnas necesita estar acreditada, ante la empresa en convenio.
- Currículum Vitae del alumno con antecedentes personales- académico y actitudinales.
- Certificado de evaluación diferenciada: Si la situación necesita estar acreditada, ante la empresa en convenio.
- Pauta de Registro de sistemas de seguridad laboral de la empresa en convenio de práctica
- Control de asistencia del alumno en práctica (Anexo 12)

Artículo 2º: PLAN DE PRÁCTICA

La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional es la culminación de dicha **etapa**, Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una Práctica en Centros de Práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva y los perfiles profesionales de egreso.

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.

(En cumplimiento de modificación, Artículo 2, Decreto. Núm. 1237/2019)

Presenta criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del plan de práctica de cada uno de los alumnos(as) egresados:

Criterios:

- Este Plan de Práctica debe considerar las competencias logradas de cada especialidad.
- Perfil de egreso especificado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos de cada una de las especialidades contemplados en las respectivas bases curriculares.
- Cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.
- **El Centro de práctica puede sugerir 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. (En cumplimiento de modificación, Artículo 2, Decreto. Núm. 1237/2019)**
- Tareas consensuadas y realizadas por el alumno(a) practicante en el centro de práctica.
- La Práctica se desarrollará conforme a un **Plan de Práctica** de cada una de las especialidades que imparte el establecimiento: **Construcción Metálicas, Mecánica Industrial Mención Mantenimiento Electromecánico, Electricidad, Electrónica, Construcción Mención Edificación**, el que se entenderá como el documento guía elaborado 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.(Ver Anexo 13) .
- Pauta de evaluación de competencias de cualificaciones correspondiente al **nivel tres** según las dimensiones y sub dimensiones propuestas por Mineduc. (Decreto N° 1138/2017) según marco de cualificaciones de formación técnico profesional. (Decreto Supremo N° 452/2013) (Ver anexo 14)
- Fortalecimiento articulación EMTP con el mundo laboral.
- Aporte del Consejo Asesor Empresarial CAE.
- Seguimiento de Titulados (Anexo 15)

PROCEDIMIENTOS:

- Contacto con el **representante del centro de práctica** informando normativas del proceso de aprendizaje del plan de práctica, capacitación entregando manual del maestro guía. (Anexo 16)
- Una vez asignado el alumno a la empresa, éste deberá llevar el expediente de Plan de Práctica de su especialidad, al representante del centro de práctica y Maestro Guía, para su conocimiento, aceptación y evaluación de las actividades realizadas en la práctica profesional.
- ***El Centro de práctica puede sugerir 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. (En cumplimiento de modificación, Artículo 2, Decreto. Núm. 1237/2019)***
- El alumno y/ o alumna que tuviera la reprobación de un módulo, éste deberá realizar su práctica en una empresa cuya actividad, en lo posible, este relacionada en su mayoría con el modulo reprobado.
- Se establece el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberán realizar los alumnos y alumnas en el Centro de Práctica.
- No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica pre aprobado por el centro de práctica, alumno (a) y el establecimiento educacional.
- El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.
- Fortalecimiento articulación EMTP con el mundo laboral: Los profesores tutores del programa de estudio dual y tradicional, revisan los planes de aprendizaje en la empresa trabajando con los maestros guías y la pertinencia de los contenidos y objetivos de aprendizaje y los perfiles de egreso de los programas de estudio Técnicos profesionales.
- Se lleva registro del Cumplimiento del plan de rotación y en la empresa, de Alumnos en práctica
- Se mantiene un registro de empresas colaboradoras que distinga entre pequeñas, medianas y grandes, incluyendo información cualitativa y cuantitativa de estudiantes duales, estudiantes en práctica y maestros guías. (Anexo 17)

EVALUACION

- Área de competencias, evaluación maestro guía escala de 1 a 7 (debe indicar las 3 más importantes)
- Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje, evaluación maestro guía escala E, B, S, I (debe indicar las 3 más importantes)
- Pauta de evaluación de cualificaciones correspondiente al **nivel tres** según indicadores que observan los descriptores de las dimensiones Siempre – Generalmente – A veces – No observa

Durante el proceso de práctica, el alumno practicante deberá cumplir con:

- a) El horario establecido por la empresa.
- b) Las normas de higiene y seguridad.
- c) Trabajos encomendados de acuerdo al Plan de Práctica.
- d) Los plazos estipulados para las tareas.
- e) Asistir al liceo las veces que sea citado.

Artículo 3º: DERECHOS Y BENEFICIOS DE LA MATRICULA DE PRACTICA Y TITULACION

CRITERIOS:

Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional en el Liceo Industrial Oscar Corona Barahona tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, e iniciar su proceso de titulación. (Decreto 532/2023) El establecimiento podrá ofrecer práctica profesional intermedia una vez aprobado el 3º año de educación media, durante vacaciones de invierno o verano. Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región en la cual se encuentra el establecimiento educacional e informado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

En el caso que los estudiantes realicen la totalidad de la práctica profesional o parte de ella después de egresar de cuarto año de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional, deberán matricularse en el establecimiento.

Los alumnos y las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

PROCEDIMIENTOS:

- Los jefes de sectores buscarán y acreditarán a los centros de práctica donde los alumnos realizarán la Práctica Profesional.
- El encargado de práctica y titulación deberá publicar en el establecimiento, una base de datos clasificada con la existencia de las diferentes empresas según especialidades que otorgan cupos de práctica profesional.
- El encargado de práctica y titulación con los jefes de sectores deberán comunicar el proceso y la fecha de matrícula de práctica y titulación, a todos los alumnos y /o alumnas y apoderados de cuarto medio del establecimiento.
- El encargado de práctica y titulación deberá mantener un registro del representante del centro de práctica, la Identificación de la empresa, identificación de la persona responsable de la coordinación de practica en la empresa, Identificación del tutor en la empresa, Identificación del docente tutor (a) .

El encargado de práctica y titulación con los jefes de sectores y profesores tutores deberá comunicar los beneficios que pueden optar todos los alumnos y /o alumnas que matriculen sus prácticas como:

- Pase escolar.
- Beca Junaeb Beca Practica Técnico Profesional: Informar y disponer de los recursos digitales para inscribirlas.
- Seguro escolar.
- Contar con un profesor tutor a cargo de las necesidades de información y facilitador.

CRITERIOS PARA SUSPENSION Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA

Alumnas embarazadas:

CRITERIOS

El establecimiento se adscribe a las normativas del Ministerio de Educación, que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes. La Ley General de Educación (Art. 11), Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación, Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Beneficios para las alumnas que interrumpirán practica La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que *“el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*. (L.G.E. 20.370 de 2009)

PROCEDIMIENTOS

- La alumna debe informar el estado de embarazo esta acción debe quedar registrada en una ficha de entrevista con firma de la alumna – profesor tutor – director – centro de práctica.
- El profesor tutor con la alumna, cautelara informar y acreditar, al centro de práctica y establecimiento, los días de ausentismo por razones de control médico maternal, pre natal y post natal y amamantamiento.
- La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, del plan de práctica, que se realicen al interior o fuera del centro de práctica, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Los centros de práctica deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

Alumnos Enfermos

- Alumnos enfermos se les contabilizaran las horas realizadas, y se suspenderá la práctica hasta que el alumno y/o alumna este con buena salud, para retomar su proceso de práctica.

DERECHOS DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA

- Estar informados de todo el proceso de práctica de los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Contactarse, personal, digital o telefónico cuando lo deseen con el establecimiento.
- Sugerir cambios en el plan de práctica y en los horarios en que se realiza la práctica.
- **Dar término al convenio de práctica al alumno y/o alumna.**
- Por necesidades de la empresa.
- Por incumplimiento del plan de práctica.
- Por incumplimiento de las normativas de conducta y responsabilidad.
- La empresa debe informar al establecimiento y al profesor tutor previa decisión.
- Revisar el plan de práctica y consultarlos con el profesor tutor.
- Visitar el establecimiento y visitar los talleres.
- Participar del consejo asesor empresarial.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS Y CARGOS:

- **Profesor Tutor:** Responsable de participar en la elaboración y supervisión del Plan de Práctica; orientar y apoyar al tutor de la empresa y al alumno, y realizar el Informe de Práctica. Debe visitar en la empresa al alumno, a lo menos una vez durante la Práctica Profesional.
- **Maestro guía de la Empresa:** Encargado de elaborar en conjunto con el Profesor Guía y el alumno el Plan de Práctica. Instruir, apoyar, orientar, controlar y evaluar al alumno durante su proceso de práctica.
- **Alumno o alumna en práctica:** Egresado que debe cumplir con el Plan de Práctica, consensado con el Tutor de la Empresa y el Profesor Guía y, mantener al día su Bitácora y autoevaluarse.
- **Jefe de Sector:** Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar el proceso de Práctica y Titulación de las especialidades de su sector.
- **Encargado de Práctica y Titulación de la formación Diferenciada Técnico Profesional:** Responsable de la entrega oportuna y completa de toda la información que el establecimiento debe presentar a secretaria Regional Ministerial de Educación y a los alumnos y (as) referida al proceso de práctica y titulación.
- **Perfil Profesional:** Desempeño que se espera de un trabajador calificado en situaciones laborales reales. Se compone de un conjunto de tareas desarrolladas por el Técnico de una especialidad según Criterios de cualificación según niveles y sub dimensiones. (MCTP)
- **Perfil de Egreso en términos de competencia:** Conjunto de Objetivos Fundamentales Terminales que expresan lo mínimo y fundamental que debe aprender todo alumno o alumna que curse una especialidad. Son los delineamientos de las competencias técnicas que preparará para una vida de trabajo; Entendido como un delineamiento de competencias que preparan para iniciar una vida de trabajo y que se espera domine un estudiante al egresar de la EMDTP.
Es importante señalar que los perfiles de egreso contemplan dos categorías de objetivos de aprendizaje: unos aluden a las competencias técnicas propias de la especialidad o de la mención, en tanto otros se refieren a las competencias que son de carácter general para el mundo laboral. Estas son comunes a todas las especialidades, ya que son requeridas en los desempeños de todos los técnicos —y de todos los trabajadores—, independientemente del sector productivo al que esté

vinculada la especialidad. Algunas de estas competencias trascienden el mundo laboral y son aplicables a otros ámbitos de la vida de las personas, pues apuntan a su formación integral. (Bases Curriculares Formación Diferenciada Técnico- Profesional Especialidades y Perfiles de Egreso Ministerio de Educación 2013).

- **Práctica Profesional:** Período de internalización y profundización de competencias a través de la ejecución de Tareas establecidas en el Perfil Profesional que un Practicante realiza durante un período establecido en la empresa.
- **Egresado:** Es todo estudiante de la Enseñanza Media Diferenciada Técnico Profesional que han aprobado todos los cursos contemplados en su respectivo Plan de Estudios.
- **Practicante:** Alumno egresado y matriculado, que ejecuta un Plan de Práctica en la empresa de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Práctica y Titulación.
- **Profesor Guía:** Es el docente encargado de supervisar el cumplimiento del Plan de Práctica del practicante.
- **Tutor de la Empresa:** Profesional asignado por la empresa para hacerse cargo de la Práctica Profesional del egresado.
- **Supervisión:** Proceso de apoyo, orientación y control en el desarrollo del Plan de Práctica.
- **Plan de Práctica:** Instrumento que regula las Tareas, Criterios de Realización y otras exigencias del practicante en la empresa.
- **Base de Datos:** Registro de informaciones de alumnos en práctica, tutores, profesores guías y las empresas involucradas en el proceso.
- **Encargado de Práctica y Titulación de la formación Diferenciada Técnico Profesional:** Profesional del liceo encargado del proceso administrativo de la práctica y titulación.
- **Jefe de Sector:** Docente del Liceo encargado del proceso de Práctica y Titulación de las especialidades de su sector.
- **Director:** Docente directivo del liceo responsable del proceso de Práctica Profesional.

Artículo 4°: DURACION DE LA PRACTICA PROFESIONAL

El proceso de titulación del Liceo Industrial Oscar Corona Barahona se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Cantidad de horas de práctica profesional:

Especialidades sin dual Liceo Industrial OCB	
Especialidades	Número de Horas de práctica Profesional
Construcción Metálicas	180 horas
Electricidad	180 horas
Electrónica	180 horas

Especialidades con dual Liceo Industrial OCB		
Especialidades	Mención	Número de Horas de práctica Profesional
Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico	180 horas
Construcción	Edificación	180 horas

(En cumplimiento del art.11)

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2023.(decreto 059/2023)

"Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas."

Para los estudiantes de formación dual la práctica profesional tendrá una duración de 180 horas. Las que podrán ser justificar en su proceso de práctica, con las horas de su Formación DUAL en centros de práctica, así como también alternancia.

Los estudiantes en práctica deberán cumplir las horas cronológicas de prácticas profesionales adscribiéndose a lo que contempla en el código del trabajo (ver anexo 18)

La empresa, o centro de práctica con aquellos estudiantes menores de edad deberá cumplir cabalmente con lo señalado en el Decreto 50, Ministerio del Trabajo y Previsión Social (11/09/2007), que Reglamenta la Aplicación del Artículo 13° del Código del Trabajo sobre protección a los menores en lugares de trabajo.

Todos los estudiantes deberán adjuntar una carta de autorización del padre, madre, o apoderado titular, para iniciar el proceso de práctica (ver anexo 9)

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 o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del plan de práctica.

Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual o superior a la calificación 6.0 (seis como cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica en un 15%).

Artículo 5º: PRÁCTICA PROFESIONAL INTERMEDIA UNA VEZ APROBADO EL 3º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA *(En cumplimiento de modificación, Artículo 2, Decreto. Núm. 1237/2019).*

CRITERIOS

El reglamento de práctica y titulación del liceo Industrial Oscar Corona Barahona contempla: Se podrá ofrecer práctica profesional intermedia una vez aprobado el 3º año de educación media, durante vacaciones de invierno o verano.

Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región en la cual se encuentra el establecimiento educacional e informado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

PROCEDIMIENTOS

- Es un período de estadía en un centro de práctica.
- Debe respetar las formalidades establecidas para la práctica TP.
- El alumno debe cumplir con el total de horas de estudio fijada en los planes y programas.
- Las horas de práctica intermedia se sumarán al total de horas exigidas para la Práctica profesional.

Artículo 6º: SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE LA PRACTICA PROFESIONAL CRITERIOS

- El establecimiento educacional deberá realizar al menos **una visita** en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita. Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada. En aquellos casos que un estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, este último deberá:

(En cumplimiento de modificación, Artículo 7, Decreto. Núm. 1237/2019)

PROCEDIMIENTOS

(En cumplimiento del art.11)

- Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión. (Anexo 18)
- Facilitar que el estudiante se matricule 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 el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado. **(En cumplimiento de modificación, Artículo 7, Decreto. Núm. 1237/2019).**
- El Director designará un profesor guía para supervisar el plan de práctica de cada practicante.
- Registrará en la hoja de supervisión del Plan Práctica, sus observaciones, de acuerdo a las tareas realizadas.
- Podrá realizar otro tipo de supervisiones, reuniones grupales en el establecimiento con alumnos practicantes, vía telefónica o correo electrónico. (Se adjunta matriz de evaluación) (Anexo 19).
- El profesor guía supervisará al alumno con a lo menos una reunión con el **“Representante del Centro de Practica”** en el centro de práctica. (Anexo 19)
- La práctica profesional será evaluada durante el proceso por el “representante del centro de practica” con una ponderación de 80% y por el profesor tutor, con una ponderación de 20%.
- La evaluación medirá la relación entre las Tareas del Perfil Profesional y sus Criterios de Realización.
- La aprobación de la práctica profesional se certificará a través un informe de práctica, elaborado y visado por el profesor tutor y el director del establecimiento.
- El Departamento, Regional o Provincial de Educación, El director del establecimiento, el profesor encargado de práctica y titulación, y jefes de especialidades de los sectores profesionales, podrán supervisar la práctica profesional, en cualquier etapa del proceso.
- Si se detectan irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el estudiante, no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias, y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberán comunicar dicha observación al Profesor Tutor, al estudiante, y Maestro guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas Observaciones y las medidas de corrección, deberán adjuntarse al expediente de titulación.
- El director del establecimiento, junto con el profesor encargado de práctica y titulación y los jefes de las especialidades profesionales, Deben realizar una reunión anual a los alumnos y alumnas, que hayan aprobado su práctica profesional, con el objetivo de hacer seguimiento en los siguientes aspectos: actualización de datos personales, Información acerca de estudios superiores, trabajo actual y trabajo anterior, aspectos protocolares sobre ceremonia de entrega de títulos. (Anexo 20).

- **La Práctica Profesional se dará por aprobada:**

- a) Con el cumplimiento del mínimo de horas asignadas.
- b) Con la aprobación del Plan de Práctica con nota mínima 4,0.
- c) Con la elaboración del informe del Profesor Guía, que certifica la aprobación de la Práctica Profesional.

Los alumnos practicantes que hubieren aprobado su Práctica Profesional, Obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio en su especialidad y sector económico, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretarías Regionales Ministeriales de Educación con la presentación de los antecedentes contenidos en el expediente de Titulación.

INSTRUMENTOS PARA REGISTRO DE SUPERVISIÓN EVALUACIÓN DE LA PRACTICA PROFESIONAL
DE LA UNIDAD DE FORMACION TECNICA:

Registro Base de Datos de:

- Egresados
- Empresas
- Profesores Guías
- Tutores de la Empresa

DEL PROFESOR GUIA:

- Supervisión (Anexo 19)
- Informe Final de Práctica (Anexo 21)

DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICA:

Plan de Práctica (Evaluación de conocimientos y habilidades).

Certificado del Empleador en caso de reconocimiento de trabajo realizado como Práctica Profesional (Egresados de más de 3 años), el cual debe contener: (Anexo 22)

- Identificación de la empresa.
- Identificación de persona que emite el certificado.
- Identificación del egresado que solicita el documento.
- Descripción de las funciones y/o tareas realizadas.
- Período.

DE LAS CALIFICACIONES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

La Calificación Final de la Práctica Profesional será de acuerdo a la escala numérica de 1 a 7.

Artículo 7º: ESTUDIANTES QUE REALIZAN SU PRÁCTICA EN LUGARES APARTADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

CRITERIOS:

- En aquellos casos que un estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, este último deberá:
(En cumplimiento de modificación, Artículo 7, Decreto. Núm. 1237/2019).

PROCEDIMIENTOS:

- Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión. Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada
- Facilitar que el estudiante se matricule 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 el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

Artículo 8º: ESTUDIANTES QUE NO PUEDAN REALIZAR SU PROCESO DE TITULACIÓN

CRITERIOS

El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor.

PROCEDIMIENTOS

- Matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Los alumnos y/o alumnas que se incorporen de otros establecimientos educacionales al establecimiento, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos y alumnas egresados.
(En cumplimiento de modificación, Artículo 8, Decreto. Núm. 1237/2019).

1. Agregase en el inciso primero del artículo 7º, a continuación de punto final, que pasa a ser punto seguido, la siguiente frase: "Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada."

Artículo 9º: PROCEDIMIENTOS DE PRACTICA PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES EGRESADOS HACE 3 O MAS AÑOS.

(En cumplimiento de modificación, Artículo 9, Decreto. Núm. 1237/2019).

CRITERIOS

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

- Los estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley Nº 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.
- En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.
- Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional.

PROCEDIMIENTOS.

- Presentar carta solicitud de exención de practica por parte del egresado (a), al establecimiento.
- Certificado de matrícula.
- Certificado de nacimiento.
- Presentar contrato de trabajo o
- Certificado del empleador (Finiquito) con fecha de inicio o termino de las labores.
- Certificado de AFP.
- Certificado de concentración de notas.
- Certificado de iniciación de actividades, (o documento notarial cuando corresponda)
- Certificado de validación del establecimiento que reconoce el trabajo realizado por el egresado y/o egresada, como práctica.
- Certificado de desempeño laboral.

Antecedentes presentados por el establecimiento educacional a Secretaria Ministerial de Educación.

- Informe de práctica visado por el director y profesor tutor. Acreditando las horas de práctica profesional.
- Carta reporte a secretaria regional ministerial, con toda la documentación anteriormente acreditada y visada por el establecimiento solicitando número de registro de título para el alumno y/o alumna practicante.
- Copia correo dirección del establecimiento a secretaria ministerial de educación solicitud número de registro de título.
- Acta de calificaciones.

Artículo 10: EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

Los estudiantes que hubieren aprobado su práctica profesional, obtendrán el título de Técnico de nivel medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaria Regional Ministerial de Educación, para lo cual el liceo industrial Oscar Corona Barahona, deberá presentar los siguientes antecedentes correspondientes al expediente de título:

- CERTIFICADO DE NACIMIENTO.
- CERTIFICADO DE CONCENTRACIÓN DE NOTAS: Completa desde 1° a 4° año medio de enseñanza media formación diferencial técnico profesional.
- PLAN DE PRÁCTICA.
- INFORME DE PRÁCTICA DEL PROFESOR TUTOR.
- CERTIFICADO DEL EMPLEADOR, en el caso de reconocimiento de trabajo realizado como Práctica Profesional.
- CERTIFICADO DE TÍTULO:
 - Sera tramitado a través del SIGE, por el establecimiento educacional.
 - La Secretaria Ministerial de Educación V región, verificara los antecedentes para otorgar el título de técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique,
 - El Diseño oficial, del certificado de título señalará expresamente que se trata de un Título Técnico de Nivel Medio, correspondiente a su sector económico y especialidad. Considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el Alumno.

Artículo 11: ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

La práctica profesional realizada durante el período 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

Los aspectos generales están descritos en los artículos anteriores.

Artículo 12: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

En casos especiales, que el alumno haya iniciado la práctica y esta se viera Interrumpida por: servicio militar obligatorio, estudios superiores, traslado de domicilio, enfermedades certificadas, embarazos, requerimientos de la empresa o viajes al extranjero; se contabilizarán las horas realizadas, para luego continuar con la cantidad de horas asignadas para la práctica profesional.

Artículo 13: DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas o por la División de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias.

(Anexo 1)**REF.: PRACTICA PROFESIONAL AÑO 2022/2023****SEÑORES****Estimado (a) Señor (a):**

Los alumnos que egresan del Liceo Industrial "Oscar Corona Barahona" de La Calera, administrado por la Corporación Educacional de la Construcción, deben hacer un esfuerzo más en su camino hacia la obtención de su Título Profesional, meta que es un objetivo primordial en el quehacer de la Corporación.

El propósito de las Políticas Educativas que impulsa el Ministerio de Educación, es el mejoramiento de la Educación y otorgar oportunidades de Enseñanza y Titulación a los jóvenes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional.

El Proceso de Titulación, consiste en una Práctica Profesional que se debe desarrollar en una empresa afín con la especialidad del joven egresado, la cual consiste, en un período de internalización y profundización de competencias, a través de la ejecución de tareas establecidas en el Perfil Profesional, que un practicante realiza durante un período establecido en la empresa.

*Para el cumplimiento de esta práctica, el (la) joven debe cumplir en su empresa un **Plan de Práctica**, instrumento que regula las tareas, criterios de realización y otras exigencias del practicante que la empresa determine, plan que debe ser aprobado por el Tutor designado por la empresa, el Profesor Guía designado por el Liceo y aceptado por el alumno(a) practicante, el cual es supervisado por el Profesor Guía, a través de instancias concordadas con la empresa.*

*Con el fin de cumplir con lo señalado, vengo a solicitar a Ud., autorice a él (la) **Señor:** _____ Egresado(a) de la especialidad _____ un total de () para que efectúe la práctica en comento. La cual según lo dispuesto en el Artículo 6º Decreto Supremo Exento Nº 1353 modifica al 2516 de 2017, podría aumentar a 720 horas.*

Durante su práctica el (la) joven, mantiene su calidad de alumno(a) regular del Liceo, en especial lo relacionado al Seguro de Accidentes.

De ser aceptada esta petición, el alumno(a) deberá hacernos llegar el documento adjunto firmado por Ud.

Desde ya la Corporación Educacional de la Construcción y el Liceo Industrial "Oscar Corona Barahona" agradecen a Ud., la acogida que le brinde a la presente solicitud, estando seguros de que ambos contribuimos a elevar el nivel de nuestros profesionales.

MARIA JOSE DIAZ ESPINOZA**Encargada Práctica y Titulación****MARCELA NORIEL ASTUDILLO****DIRECTORA**



IDENTIFICACION DE LA EMPRESA ACEPTANTE DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

RAZON SOCIAL EMPRESA:				
RUBRO O SECTOR ECONOMICO:				
TIPO EMPRESA (marcar donde corresponda)	Microempresa	Pequeña Empresa	ME Mediana	GE Grande
REPRESENTANTE				
DIRECCION:				
RUT EMPRESA.:		FONO EMPRESA:	EMAIL:	
FECHA INICIO PRACTICA:				
SECCION A DESEMPEÑARSE:				
NOMBRE TUTOR EMPRESA:		RUT TUTOR:		
REMUNERACION O BENEFICIO:				

NOMBRE - FIRMA Y TIMBRE

(Anexo 2)

FICHA MATRICULA PRACTICA PROFESIONAL 2022/2023

N° MATRICULA: _____

ESPECIALIDAD	
--------------	--

A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES

DIRECCIÓN:	
FONO:	
Correo electrónico:	

F. NACIMIENTO:	R.U.T.
----------------	--------

ULTIMO CURSO RENDIDO	
----------------------	--

EMPRESA	
DIRECCIÓN	
FECHA INICIO	

FIRMA ALUMNO

V°B° ENC. PRACT. Y TITULACION



(Anexo 3)

**CONTROL DE TAREAS – PLAN TRIENAL
ACTA DE ACUERDOS REUNIONES CONSEJO EMPRESARIAL**

META (52)	Realizar 5 reuniones anuales
-----------	------------------------------

Liceo:	Industrial “Oscar Corona Barahona”	Fecha informe:	
Responsable de la información:			

Reunión CAE N°	Fecha	
Nombre del Asistente	Cargo	

ACUERDOS REUNIONES CAE – REUNION

(Anexo 4)

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL – CENTROS DE PRÁCTICA
INFORME DE VISITA A LA EMPRESA**

CURSO	
ESPECIALIDAD	

FECHA		

TIPO DE VISITA

Programada		Emergencia		Denuncia		Consulta	
------------	--	------------	--	----------	--	----------	--

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa:				RUT:	
Representante Legal:				Cargo:	
Dirección:				Fono:	
Dirección Obra:				Fono	
Correo Electrónico:					
Tamaño Empresa	M = Microempresa	P = Pequeña	M = Mediana	G = Grande	

NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE CONTACTO

Maestro Guía:	Cargo:

ALUMNOS

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

PROBLEMA DETECTADO	SOLUCION O SUGERENCIA

TIEMPO OCUPADO

Hora Llegada	Hora Término	Fecha

FIRMA REPRESENTANTE DE
LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA PROFESOR TUTOR	
-------------------------------	--

(Anexo 5)

INFORME DE VISITA-REUNION

Empresa			
Dirección			
Teléfono		Email:	

Lugar de Visita:					
Fecha		Hora inicio		Hora Término	

Asistentes del Liceo	Asistentes Empresa	Cargo

Motivo de la Reunión
1.
2.

Acuerdos – Conclusiones	Responsable

Observaciones:

Firma



(Anexo 6)

CONTROL NUMERO DE VISITAS A EMPRESAS DUALES Y CENTRO DE PRÁCTICA

Curso			meses								meses							
N°	NOMBRE ALUMNO		L	M	L	M	L	M	L	M	L	M	L	M	L	M	L	M
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
TOTALES																		



(Anexo 7)

FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Liceo industrial Oscar Corona Barahona de La Calera

CONVENIO DE APRENDIZAJE DE PRACTICA PROFESIONAL

ENTRE EL SOSTENEDOR Y LA EMPRESA

En _____ con fecha _____ de _____ de 20____, se
suscribe el presente CONVENIO DE APRENDIZAJE entre don _____,
RUT _____, Sostenedor del Establecimiento Educacional
_____, RBD N° _____ ubicado en de la
comuna de _____, de la Región
_____, representado, para los fines de firma del presente
CONVENIO, por el Director/a del Liceo, don/doña
_____, RUT _____, y don
_____, RUT _____, Representante Legal
de la Empresa / Organización _____
_____, RUT: _____, ubicada
en la comuna de _____, de la Región
_____, ambos con domicilio en la ciudad de
_____, quienes acuerdan lo siguiente:

Primero

El Representante Legal de la Empresa/Organización _____
en conocimiento del Plan de Aprendizaje propuesto por el Liceo
_____, acepta las condiciones y organización estipuladas en el
referido Plan de Practica , para que los estudiantes individualizados en nómina adjunta, logren los
aprendizajes técnicos correspondientes al desarrollo del Plan de Estudios de su Especialidad

durante el tiempo, lugares y condiciones señaladas, con el apoyo y orientación de un trabajador o empleado calificado de esta Empresa, quien asumirá las responsabilidades como Maestro Guía.

- Segundo La Empresa/Organización otorgará alimentación y movilización o una asignación compensatoria a cada estudiante aprendiz mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia, que se pagará mensualmente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.
- Tercero Los o las estudiantes individualizados en la nómina adjunta, para todos los efectos normativos educacionales, tendrán la condición de Estudiante Aprendiz, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, y decreto 1353 EXENTO QUE MODIFICA DECRETO N° 2.516 EXENTO, DE 2007, FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL, EN EL SENTIDO QUE INDICA esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.
- Cuarto Los estudiantes aprendices o en práctica profesional deberán concurrir a la Empresa en las horas, días, secciones o lugares señalados en el Plan de Aprendizaje, cumplir con los horarios de ingreso y salida, actuar al interior de esta de acuerdo con las normas de convivencia y con las normas de seguridad establecidos por el Empresa, y requeridos por su Especialidad. Igualmente, realizar las actividades de aprendizaje encomendadas por el/la Maestro/a Guía, según lo señalado en el Plan de Aprendizaje. Estas actividades deberán ser registradas en el Cuaderno de la o el estudiante aprendiz Dual.
- Quinto El Maestro/a Guía cumplirá con todas la responsabilidades señaladas en el numeral 3.3., de la Resolución Exenta señalada anteriormente. Esto es, entre

otras, organizar en conjunto con el Profesor Tutor del Liceo el Plan de rotación de los estudiantes aprendices conforme a lo señalado el Plan de Aprendizaje, conducir y guiar los aprendizajes prácticos de lay y los estudiantes aprendices, designar trabajadores responsables en cada puesto de trabajo específico para que guíe al estudiante, vele por la integridad física, psíquica, moral y salud laboral, lo instruya en el cumplimiento de las normas de la empresa, e informe al profesor Tutor sobre su desempeño o sobre situaciones especiales que lo afecten. Además, informar al Representante Legal de la Empresa, fundamentando por escrito, la decisión de poner término al Convenio de Aprendizaje.

Sexto La Empresa se reserva el derecho de poner término de al cupo asignado a una o un estudiante aprendiz si este comete una falta grave de incumplimiento a sus deberes de estudiante, o que afecte gravemente las normas de convivencia, de seguridad o al Reglamento Interno de la Empresa.

Séptimo Cualquier situación no prevista en el presente CONVENIO que afecte a alguna de las partes será resuelta en una reunión en la que participarán el Sostenedor del Liceo, el Director del Establecimiento, el o los Tutores, y el Represente Legal de la Empresa o la persona que delegue para esta finalidad.

Nombre y Firma del Representante de la Empresa

Nombre y Firma del Sostenedor del Liceo

Nombre y firma del Director del Liceo

(Anexo 8)

LA CALERA, 03 de enero 2023

**REF.: CERTIFICADO DE INHABILIDAD PROFESIONAL DEL MAESTRO
GUIA**

SEÑORES

QUILLOTA
MAESTRO (A) GUIA:

Estimado (a) Señor (a):

El Ministerio de Educación está implementando nuevas políticas para la Formación Profesional Dual, el propósito de estas Políticas Educacionales, es el mejoramiento de la formación de los estudiantes y otorgar oportunidades de Enseñanza Técnico - Profesional a los jóvenes matriculados en el plan de formación Dual.

Es por estas razones que los alumnos bajo esta modalidad de formación tendrán la condición de Estudiante Aprendiz, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4 del Artículo Primero de la Resolución Exenta 1385 de 11/03/2016 del Ministerio de Educación, esto es, *“gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio. A su vez, deberán cumplir con los deberes señalados en el numeral 3.4. Igualmente, deberán seguir las instrucciones entregadas por el Maestro Guía, y respetar el Reglamento Interno de la Empresa.”*

El Maestro/a Guía debe cumplir con todas las responsabilidades señaladas en el numeral 3.3 de la Resolución Exenta 1385. Esto es, entre otras, *“organizar en conjunto con el Profesor Tutor del Liceo el Plan de rotación de los estudiantes aprendices conforme a lo señalado el Plan de Aprendizaje, conducir y guiar los aprendizajes prácticos de los estudiantes aprendices, designar trabajadores responsables en cada puesto de trabajo específico para que guíe al estudiante, vele por la integridad física, psíquica, moral y salud laboral, lo instruya en el cumplimiento de las normas de la empresa, e informe al profesor Tutor sobre su desempeño o sobre situaciones especiales que lo afecten. Además, informar al Representante Legal de la Empresa, fundamentando por escrito, la decisión de poner término al Convenio de Aprendizaje.”*

Además de lo anterior, la Resolución Exenta 1385 señala que las personas que trabajan directamente con menores de edad no deben encontrarse en el “Registro de Inhabilidad Profesional” que mantiene el Registro Civil. Por esta razón, a nombre del Liceo Industrial Óscar Corona Barahona de La Calera, administrado por la Corporación Educacional de la Construcción, solicitamos el permiso del Maestro Guía de su empresa, para tramitarle la solicitud del certificado de inhabilidad profesional, según lo requiere la Ley de Probidad del Estado.

Yo Sr. Pablo Andrés Collao Guajardo maestro guía. Rut: 12819409-6 autorizo al Liceo industrial Oscar Corona Barahona de La Calera, para que tramite mi certificado de inhabilidad profesional para los fines antes indicados.

NOMBRE Y FIRMA MAESTRO GUIA

MARCELA NORIEL ASTUDILLO
PROFESORA DE ESTADO
DIRECTORA**MNA/mjd.**



(Anexo 9)

CARTA AUTORIZACIÓN PADRE, MADRE O APODERADO TITULAR

Liceo Industrial Oscar Corona Barahona de La Calera

Proceso de práctica y titulación

Quien suscribe la presente Carta – Autorización _____ (nombre) _____,

RUT _____ en mi calidad de (padres, madre, tutor legal, apoderados titular) _____

_____, de (nombre del alumno/a) _____

_____, RUT _____, alumno/a del

(curso) _____ de la Especialidad de _____

_____, de este Establecimiento Educacional _____

_____, de la Comuna de _____,

vengo en autorizar para que mi (hijo/a, pupilo) identificado anteriormente participe en el proceso de práctica y estando en conocimiento de la emergencia sanitaria que se vive en nuestro país, asumo responsabilidad de mi decisión.

Declaro, igualmente que he sido informado sobre Plan de Practica de la especialidad que egreso mi pupilo, y que deberá asistir a la Empresa, en los días y horas señaladas en el Reglamento de Práctica y Titulación.

(Firma apoderado /tutor)

En _____, a _____ de _____ de _____

(Anexo 10)

PROCESO DE PRACTICA PROFESIONAL***Decreto N°313/72 Seguro Escolar De Accidentes***

En atención a la preocupación que existe por parte de las empresas que otorgan Práctica Profesional; sobre el Seguro Escolar informamos lo siguiente:

- ✓ “El Decreto N° 313 de 1972, está inserto en el artículo 3° de la Ley N° 16.744” contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- ✓ “Válido señalar lo que establece el Código Civil libro IV – Título XXXV, artículo 2320, que dice “cada persona es responsable no sólo de sus propias acciones, sino del hecho de aquellos que estuvieren a su cuidado. Así los Jefes en colegios y escuelas responden del hecho de los discípulos, mientras están bajo su cuidado”. De acuerdo a lo señalado es responsabilidad de la Dirección del Colegio enviar al servicio asistencial más cercano al alumno”.

Entendiendo que el alumno se encuentra realizando su Práctica Profesional bajo la tutela de la empresa, en el documento de Solicitud de Práctica Profesional dirigido a la empresa, se deja establecido **“Durante su práctica el(a) estudiante: mantiene su calidad de alumno(a) regular del Liceo en la especialidad..... en lo relacionado al Seguro de Accidente”** al inicio de ésta , en el evento de ocurrir un accidente durante su práctica profesional, la empresa deberá comunicarse con el Liceo al fono 2228676, Anexo 120, para emitir el formulario de Accidente Escolar que debe ser presentado en el Establecimiento Asistencial más cercano que otorga la atención primaria, sin perjuicio que en ella se apliquen procedimientos propios de acuerdo a los Reglamentos Internos que ahí imperen, comunicándolo al Liceo.

En cumplimiento de lo estipulado precedentemente se deja constancia que **el(a) joven:se encuentra matriculado(a) como alumno(a) regular en la especialidad de: cuarto medio, para el período escolar 2023.**

MARCELA NORIEL ASTUDILLO
PROFESORA DE ESTADO
DIRECTORA

(Anexo 11)

 Chubb Seguros Chile S.A.
 Miraflores 222 piso 11
 Santiago de Chile

 Casilla 493
 Santiago
 Chile

 tel 56 2 2549 8300
 fax 56 2 2632 6289
 www.chubb.com/cl

ASEGURADO :CORP. EDUCACIONAL DELA CONSTRUCCION
R.U.T. 709123009

DOMICILIO :ALFREDO B.ERRAZURIZ Nro. 001954 Depto. 204

CIUDAD :PROVIDENCIA / SANTIAGO

RAMO	:12 ACCIDENTES PERSONALES	PÓLIZA	ENDOSO	RENUEVA
		7.634.868	0	7.629.419
DOCUMENTO	:POLIZA	VIGENCIA	DESDE 12hrs	HASTA 12hrs
MONEDA	:UNIDAD DE FOMENTO REAJ.	1 A/o	2018/04/01	2019/04/01
CORREDOR	:	EMITIDA EL	DOCUMENTAR HASTA	
10214 CORREDORA DE SEGUROS LA CAMARA		2018/04/16	2018/05/01	

ESTA PÓLIZA SE EMITE EN CONSIDERACIÓN AL PAGO O DOCUMENTACIÓN DE LA PRIMA CORRESPONDIENTE Y A LAS DECLARACIONES FORMULADAS POR EL CONTRATANTE EN LA PROPUESTA RESPECTIVA, LA QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATO EN CONJUNTO CON LAS CONDICIONES GENERALES Y/O PARTICULARES ADJUNTAS. LA PRESENTE PÓLIZA SE ENTENDERÁ ACEPTADA PARA TODOS LOS EFECTOS POR EL ASEGURADO, A MENOS QUE EL ASEGURADO LAS OBJETE DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE EMISIÓN DE LA PRESENTE PÓLIZA.

COMISIÓN CORREDOR	20,00 % S/P.Neta	PRIMA EXENTA	0.00
20,00 % CORREDORA	UF 0,00	PRIMA AFECTA	0.00
		IMPUESTO	0.00
		PRIMA TOTAL	0.00

**UBICACIÓN
RIESGO:**
DESCRIP.: PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

 CONDICION GENERAL APROBADA BAJO EL CODIGO
 POL 320130570 DE LA C.M.F



CLAUS. ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE CONTRATO, SIENDO NULOS LOS

QUE NO SE CITAN

CHUBB SEGUROS CHILE S.A.
Mario Romanelli Gerente General

(Anexo 12)

CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES EN PRÁCTICA
Este registro debe ser completado por la maestra o maestro guía de la empresa.

ESTUDIANTE	
MAESTRA O MAESTRO GUÍA	
EMPRESA	
AÑO Y MES	

fecha	Presente	Ausente	OBSERVACIONES	FIRMA Maestro/a Guía



(Anexo 13)

PLAN DE PRÁCTICA

Liceo: INDUSTRIAL "OSCAR CORONA BARAHONA"									
Nombre alumno(a) en práctica:			Especialidad:		MECANICA INDUSTRIAL				
Empresa:		Dirección Empresa:			Fono:				
RUT Empresa		Fecha Inicio:		Fecha de término:		Total horas:		180 Hrs.	
Profesor guía:		Tutor empresa:		Sr.		Rut:		Car go:	
Tareas	Criterios de realización			MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL	
- 1.1 Medición y control de distintas magnitudes lineales, angulares, térmicas y eléctrica.	- Usa criterio técnico para la correcta elección del equipo de medición. - Interpreta diferentes magnitudes de medidas. - Realiza conversiones de unidades básicas para la configuración correcta de equipo de medición. - Controla ajustes y tolerancia de componentes mecánicos según catálogo.								
- 1.2 Estudio, diagnóstico y ejecución de mantenimiento de conjuntos mecánicos y electromecánicos	- Realiza y aplica lista de chequeos, inspecciones visuales y periódicas según planificación de mantenimiento. - Realiza mantenciones preventivas según la planificación de equipos. - Realiza mantenciones correctivas según la necesidad del equipo. - Usa diferentes equipos de medición y criterios técnicos para diagnosticar conjuntos mecánicos y electromecánicos.								
- 1.3. Une y repara componentes mecánicos, chapas metálicas y perfiles de acero al carbono, mediante soldadura y operación de corte térmicos y abrasivos.	- Selecciona herramientas y equipos a utilizar para la sustitución o reparación de piezas averiados en maquinarias o equipo industrial. - Determina sistema de soldadura conveniente para la reparación. - Reconoce perfiles de acero al carbono según necesidad de aplicación. - Realiza diferentes operaciones de cortes térmicos, discos abrasivos, cizalla y perforaciones.								
- 1.4 Instalar y ensamblar en planta maquinaria y equipo electromecánico	- Selecciona herramientas y equipos a utilizar en el ensamble e instalación de maquinaria en planta. - Toma las medidas precautorias para realizar un buen montaje de la maquinaria y/o equipo electromecánico en la planta. - Realiza ensamblado e instalación de maquinaria y/o equipo en planta. - Respeta normas de seguridad.								

PLAN DE PRÁCTICA

Liceo: INDUSTRIAL “OSCAR CORONA BARAHONA” DE LA CALERA									
Nombre alumno(a) en práctica			Especialidad			CONSTRUCCIONES METALICAS			
Empresa:		Dirección Empresa:					Fono:		
RUT Empresa		Fecha Inicio		Fecha de término		Total horas:		180 Hrs.	
Profesor guía		Sr.		Tutor Empresa		Sr.		Cargo:	

Tareas	Criteríos de realización	MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL					
1.- Lee e interpreta planos y cubica materiales 2.- Trazado, cortes, mecanizado y conformado en chapas perfiles y piezas de C. Metálicas. 3.- Une piezas mediante soldadura por fusión. 4.- Arma y monta conjuntos y subconjuntos de estructura metálicas. 5.- Protege y mantiene estructuras y da tratamiento a residuos.	- Interpretar planos y especificaciones.(1) - Traza corta y da forma a estructuras metálicas.(2) – (4) - Realiza uniones de soldadura con proceso arco manual, Mig y Tig o sold. Oxiacetilénica.(3) - Arma estructuras según planos con diferentes metales.(5) - Pule pinta y da terminaciones a estructuras realizando tratamientos de residuos(7 Y 8) - Realiza mantención a equipos y herramientas, (6) - Calcula y cubica material (9)										
CALIFICACION FINAL											
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN LA PRACTICA		Nivel logro de la competencia				COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN LA PRACTICA		Nivel logro de la competencia			
		E	B	S	I			E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas en forma eficaz.						Prolijidad en el trabajo, cumpliendo con las tareas establecidas					
Respeto por su entorno de trabajo						Trabaja eficazmente en equipo cumpliendo con las tareas encomendadas.					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos						Respeto normas de seguridad propias y ajenas al realizar su trabajo					
Trata con respeto a las personas sin hacer distinciones.						Emprende iniciativas propias y soluciona sus dificultades cuando se le presentan					
Despliega iniciativa para solucionar problemas energéticos y medio ambientales											

PLAN DE PRÁCTICA

Liceo: INDUSTRIAL “OSCAR CORONA BARAHONA”									
Nombre alumno(a) en práctica:				Especialidad:			ELECTRICIDAD		
Empresa:					Dirección Empresa:				Fono:
RUT Empresa				Fecha Inicio:		Fecha de Término:		Total horas: 180 Hrs.	
Profesor Guía:				Tutor Empresa:				Cargo:	

Área competencia 1:						
Tareas (Perf. De Egre.)	Criterios de realización	MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL
Montar, instalar y desmontar equipos de control y energía	- Circuitos de alumbrado, fuerza y calefacción instalados y funcionamiento de acuerdo a normas eléctricas de seguridad, planos y metodología de montaje - Las herramientas escogidas son las adecuadas en cuanto a apretar, atornillar, perforar, fijar, cortar, desguamecer y rotular. - Se ha conectado el equipo a líneas de energía, tableros de control, protección y accionamiento de acuerdo a planos y considerando las normas de seguridad.					El alumno está en el nivel 1. Razones: a)El circuito de alumbrado no se atreve a hacerlo por desconocimiento. b) Como no sabe no se le pueden asignar esos tipos de trabajo.
Montar, instalar y desmontar equipos digitales programables de control y accionamiento.	Las herramientas e instrumentos seleccionados son los adecuados.					Se presenta el montaje de banco de condensadores el alumno no conoce ni tiene la intención de preguntar y de adquirir conocimiento.
Montar, instalar y desmontar, máquinas y equipos eléctricos.	Se ha conectado el equipo y/o máquina de acuerdo a especificaciones técnicas, normas de seguridad y planos de ubicación					

Área competencia 3:

Tareas (Perf. De Egre.)	Tareas (Perf. De Egre.)	MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL
- Operar y mantener dispositivos eléctricos, matrices de iluminación y de calefacción. - Operar y mantener sistemas de distribución y protección eléctricos	De acuerdo a especificaciones técnicas de tiempos de funcionamiento, periodos de mantención preventiva y normas de seguridad, se procede a reemplazo de partes, lubricación y limpieza en motores.					

Area competencia 4:

Tareas (Perf. De Egre.)	Tareas (Perf. De Egre.)	MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL
Armar, construir y probar sistemas de control y / o fuerza en tableros	- Los componentes, materiales y herramientas seleccionados son los adecuados de acuerdo a planos, manuales, especificaciones técnicas y procedimientos. - Se efectuó la puesta en marcha y prueba de funcionamiento de acuerdo a especificaciones técnicas y normas.					

Area competencia 5

Tareas (Perf. De Egre.)	Tareas (Perf. De Egre.)	MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL
Organizar y administrar bodega y /o pañol	Repuestos adquiridos conforme a especificaciones técnicas criterios económicos, calidad, procedimientos y stock					No incitativa
Administrar recursos humanos	Personal asignado a tareas específicas de acuerdo a preparación técnica y disposición al trabajo.					
CALIFICACION FINAL						

PLAN DE PRÁCTICA

Liceo: INDUSTRIAL "OSCAR CORONA BARAHONA"							
Nombre alumno(a) en práctica:				Especialidad: ELECTRONICA			
Empresa:		Dirección Empresa:			Fono:		
RUT Empresa		Fecha Inicio		Fecha de término:		Total horas:	180 Hrs.

Profesor guía:	Sr.	Tutor empresa:	Sr.	Rut:	Cargo:	
----------------	------------	----------------	------------	------	--------	--

Tareas (Perf. de Egre.)	Criterios de realización	MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL
Montar, instalar y desmontar: sistemas de partida y control de velocidad; unidades electrónicas y sensores en sistema de control; fuentes de potencias controladas; equipos de control posicional y desplazamiento y equipos digitales programables de control y accionamiento.	- Se ha conectado el equipo a líneas de energía, tableros de control y protección, accionamiento y motor de acuerdo a instructivos de manuales. - Se tomó las medidas adecuadas de seguridad y prevención de riesgos. - Se efectuó la puesta en marcha y prueba de funcionamiento de acuerdo a criterios de la empresa. - Se tomó las medidas adecuadas de seguridad y prevención de riesgos. - Se ha conectado el equipo digital de acuerdo a especificaciones técnicas y planos de ubicación.					
Instalar, configurar y probar PC, redes y equipos periféricos.	Se tomó medidas adecuadas de seguridad y prevención de riesgos.					

Mantener, operar y probar unidades electrónicas, sensores actuadores eléctricos, electroneumáticos, neumáticos, hidráulicos y electrohidráulicos y mecánicos en sistemas de control; fuentes de potencia controlada; equipos de monitoreo de procesos, productores y/o producción y equipos de imagen y/o sonido	- Si el sistema de control presenta desperfecto de acuerdo a las especificaciones técnicas de funcionamiento, se procede a la reparación de acuerdo a criterios de factibilidad técnica, económica y procedimientos de la empresa. - De acuerdo a especificaciones técnicas de tiempos de funcionamiento y periodos de mantenimiento preventivo, se procede al reemplazo de partes, lubricación y limpieza. - Se tomo las medidas adecuadas de seguridad y prevención de riesgos.					
Diseñar, ensayar proponer circuitos de reemplazo y/u optimización. Armar, probar, configurar y modificar PC y equipamiento asociado. Elaborar y organizar pautas de mantenimiento y trabajo.	Los componentes, materiales y herramientas seleccionados son los adecuados de acuerdo a planos, manuales, especificaciones técnicas y procedimientos.					
Seleccionar y adquirir repuestos	Repuestos adquiridos conforme a especificaciones técnicas, criterios económicos, calidad, procedimientos y stock.					
Administrar recursos humanos	Personal asignado a tareas específicas de acuerdo a preparación técnica, habilidad y disposición al trabajo.					
CALIFICACION FINAL						

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN LA PRACTICA	Nivel logro de la competencia				COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN LA PRACTICA	Nivel logro de la competencia			
	E	B	S	I		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas					Prolijidad en el trabajo				
Respeto por su entorno de trabajo					Capacidad para trabajar en equipo				
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					Respeto normas de seguridad propias y ajenas				
Evidencia manejo de conflictos laborales					Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas				
Despliega iniciativa para solucionar problemas									

E: Excelente
B: Bueno
S: Suficiente
I: Insuficiente

Alumno (a) practicante	Profesor guía	Tutor empresa	Alumno (a) practicante	Tutor de la empresa
		Firma y Timbre		Firma y Timbre
Firma	Firma y Timbre		Firma	

PLAN DE PRÁCTICA

Liceo: INDUSTRIAL "OSCAR CORONA BARAHONA"									
Nombre alumno(a) en práctica:				Especialidad:		EDIFICACION			
Empresa:		Dirección Empresa:			Fono:				
RUT Empresa		Fecha Inicio:		Fecha de término:		Total horas:		360 H	
Profesor guía:		Sr.		Tutor empresa:		Sr.		Rut:	
								Cargo:	

Áreas de Desempeño	Criterios de realización	MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL
- Trazado	- Determinar Puntos de Referencia (P.R.) y fijar niveles. - Trazar fundaciones, estructuras, Moldajes y emplazamientos de enfierradura.					
- Excavaciones y movimiento de tierra.	- Controlar excavaciones y movimientos de tierra.					
- Enfierradura	- Cubicar enfierradura. - Preparar, armar e instalar enfierradura para elementos estructurales (fundaciones, sobre cimientos, pilares, vigas, losas y muros).					
- Hormigón	- Seleccionar materiales componentes del hormigón. - Preparar zona de producción del hormigón. - Producir hormigón en obra. - Recepcionar en obra el hormigón premezclado. - Controlar la calidad del hormigón fresco en obra. - Transportar y distribuir el hormigón. - Planificar, colocar, compactar y curar el hormigón.					
- Albañilería	- Construir muros de albañilería (reforzada, armada y simple) - Ejecutar radieres y/o sobrelosas.					
- Carpintería	- Construir e instalar cercos para trazado. - Construir, instalar y retirar moldajes de madera para elementos de hormigón. - Armar, instalar y retirar moldajes industriales para elementos de hormigón. - Construir e instalar tabaquería estructural. - Construir e instalar estructuras para techumbre					



Áreas de Desempeño	Criterios de realización	MB 6.0-7.0	B 5.0-5.9	S 4.0-4.9	I 1.0-3.9	CALIFICACION FINAL
- Manejo de bodega y paños.	- Organizar, recepcionar y controlar inventarios. - Controlar ingresos y egresos de materiales, herramientas, equipos y maquinarias de bodegas y paños.					
CALIFICACION FINAL						

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN LA PRACTICA	Nivel logro de la competencia				COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN LA PRACTICA	Nivel logro de la competencia			
	E	B	S	I		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas					Prolijidad en el trabajo				
Respeto por su entorno de trabajo					Capacidad para trabajar en equipo				
Responsabilidad en relación con horarios establecidos					Respeto normas de seguridad propias y ajenas				
Evidencia manejo de conflictos laborales					Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas				
Despliega iniciativa para solucionar problemas									

E: Excelente B: Bueno S: Suficiente

I: Insuficiente

Alumno (a) practicante	Profesor guía	Tutor empresa	Alumno (a) practicante	Tutor de la empresa
		Firma y Timbre		Firma y Timbre
Firma	Firma y Timbre		Firma	

(Anexo 14)

PAUTA DE CUALIFICACIÓN PARA TÉCNICOS DE NIVEL MEDIO LICEO INDUSTRIAL OSCAR CORONA BARAHONA DE LA CALERA SEGÚN DECRETO 1138 MCTP 26.09.2017

Nombre del alumno:	
Especialidad:	CONSTRUCCIONES METALICAS
Fecha:	
Nivel:	Cuarto Medio

NIVEL DE DESEMPEÑO:	HABILIDADES				
	S	G	AV	NO	
Analiza y utiliza información de acuerdo a las necesidades de las actividades propias a realizar.					
Identifica y analiza información según necesidades propias de la actividad					
RESOLUCION DE PROBLEMAS					
Detecta causas que originan los problemas conocidos					
Aplica solución a problemas de acuerdo a sus conocimientos					
USO DE RECURSOS					
Selección y utiliza materiales, herramientas y equipos de acuerdo a la actividad a realizar					
Organiza y comprueba la disponibilidad de los materiales herramientas y equipos					
Identifica y aplica procedimientos y técnicas específicas según actividad a realizar.					
COMUNICACIÓN					
Comunica y recibe información relacionada con su actividad.					
TRABAJO CON OTROS					
Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con sus pares.					
AUTONOMIA					
Se desempeña con autonomía en actividades y funciones específicas con supervisión directa.					
Toma decisiones en actividades propias del que hacer					
Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades para mejorar sus prácticas.					
ETICA Y RESPONSABILIDAD					
Cumple con el procedimiento y el resultado de sus actividades					
Comprende y valora los efectos de sus acciones sobre la salud y la vida y el medio ambiente.					
Actúa acorde a sus conocimientos y experiencias en sus actividades.					

CONCEPTO	DESCRIPCION
S	SIEMPRE
G	GENERALMENTE
AV	A VECES
NO	NO OBSERVADO

(Anexo 15)

ENCUESTA GENERAL PRESENCIAL

ESTUDIO DE SEGUIMIENTO A TÉCNICOS TITULADOS EL AÑO 2015 EN LICEOS COREDUC

Folio N°

No llenar este
campo

Notas importantes:

- 1) Esta Encuesta se aplica a todos los estudiantes titulados el año 2015, cualquiera sea su año de egreso.
- 2) Antes de iniciar las preguntas, se debe informar al encuestado que el sentido de la entrevista es lograr antecedentes para mejorar nuestros procesos educativos, para lo cual necesitamos que nos respondan en forma objetiva.
- 3) El encuestador debe evitar cualquier frase que pueda inducir una determinada respuesta en el encuestado.
- 4) En la página N° 11 hay espacio para observaciones del Encuestador, especialmente las que estén relacionadas con una mejor comprensión de algunas respuestas de cada encuestado.
- 5) Antes de concluir y firmar la Encuesta, se debe revisar que todas las preguntas que corresponde hacerle al Titulado se hayan realizado.

I.- LA ENSEÑANZA DEL LICEO

Le preguntaré acerca de la enseñanza recibida en el liceo en el cuál usted estudió

1.- ¿Cómo evalúa usted, en términos generales, la enseñanza recibida en su liceo?

En una escala de 1 a 7, donde 1 es Muy Mala y 7 Muy Buena.

Nota global a la enseñanza recibida en su liceo:

2.- Evalúe, con nota de 1 a 7, los siguientes aspectos o ámbitos de su Liceo:

2.1.- Calidad de los profesores

2.1.1.- Docentes de Formación General

2.1.2.- Docentes de Formación Técnica

2.2.- Equipamiento del taller de su especialidad

2.3.- Evalúe los siguientes sectores de la Infraestructura del Liceo

2.4.1.- Salas de clases

2.4.2.- Biblioteca - CRA

2.4.3.- Baños

2.4.4.- Camarines

2.4.5.- Capilla/Oratorio

2.4.6.- Pabellones de talleres



- 2.4.7.- Casino de alumnos
2.4.8.- Gimnasio/Multicancha
2.4.9.- Patios
2.4.10.- Evaluación General Infraestructura

3.- ¿Está conforme con la especialidad que estudió?

SI	
NO	

Explique su respuesta anterior, tanto si fue positiva o negativa, seleccionando solamente una opción (la más importante) en la lista siguiente:

1. Tiene amplio campo laboral	
2. Es mi vocación	
3. Me ha permitido desarrollarme como persona	
4. Buenos profesores que enseñan conocimientos y desarrollaron mis competencias técnicas	
5. Me ha permitido desenvolverse adecuadamente en mi trabajo	
6. Me permitió continuar estudios superiores	
7. No cumplió mis expectativas	
8. No hay trabajo en la especialidad	
9. Conocimientos entregados por los profesores fueron muy básicos	
10. Pocas horas de práctica	
11. Bajos sueldos en mi especialidad	
12. No aceptan mujeres en las empresas	
13. No me sirvió para estudiar en la universidad	
Otras (especificar): _____	

4.- Pensando en las deficiencias que pudo haber tenido la enseñanza que le entregaron en el Liceo, indique aquellos aspectos que tuvieron mayor incidencia en el rendimiento que tuvo usted en su Liceo.

Señale sólo las tres mayores deficiencias en orden de importancia (1°, 2° y 3°)

1. Programas de estudios poco atractivos	
2. Falta de preparación de los profesores	
3. Falta de hábitos personales de estudio	
4. Falta de equipamiento en los talleres	
5. Faltan computadores para los alumnos	
6. Baja exigencia académica	
7. Falta disciplina	
8. Poca orientación y apoyo del Liceo a los estudiantes	
9. Poca formación valórica	
10. Otras (especificar): _____	
11. Ninguna deficiencia _____	



5.- Cuando estudió su especialidad, ¿lo hizo con la metodología de Formación Profesional Dual?

SI ☐ (Pasar a la Pregunta N° 6)
NO ☐ (Pasar a la Pregunta N° 7)

6.- ¿Considera usted que le sirvió la Formación Profesional Dual?

SI ☐
NO ☐

Explique su respuesta anterior, tanto si fue positiva o negativa, seleccionando la opción más importante en la lista siguiente:

1. Me preparó bien para el mundo del trabajo	
2. Adquirí experiencia laboral	
3. El aprendizaje técnico es mejor practicando en terreno	
4. Aprendí a asumir responsabilidades	
5. Adquirí habilidades socio-laborales	
6. Me permitió aclarar dudas de la teoría	
7. No me hacían trabajar en tareas propias de la especialidad	
8. Es poco el tiempo para aprender en la empresa	
9. Otros (especificar) _____	

7.- Su primer trabajo con Contrato como titulado de Técnico de Nivel medio, fue en la empresa:

1. Donde hizo la formación Dual
2. Donde hizo la práctica profesional
3. En otra empresa
4. Aún no ha trabajado con contrato en una empresa

8.- ¿Qué acciones realizó cuando por primera vez tuvo que buscar trabajo en su especialidad?

1. Búsqueda de avisos en el diario
2. Entrega de currículum en el Liceo donde estudió
3. Profesor del Liceo lo recomendó en la empresa
4. Encontró trabajo en la empresa donde hizo la Formación Dual
5. Quedó contratado en la empresa donde hizo la Práctica Profesional
6. Contactos personales
7. Búsqueda en Bolsas de trabajo en Internet
8. Visita directa a las obras o lugares de trabajo
9. Otras acciones (especificar): _____



9.- Los valores que le inculcaron en el Liceo, ¿Qué importancia han tenido en su trabajo como técnico?

En una escala de 1 a 4, donde 1 es Nada importante y 4 es Muy importante

		1 Nada importante	2 Poco importante	3 Importante	4 Muy importante
Valores éticos Sociales	1. Honestidad				
	2. Lealtad				
	3. Solidaridad				
	4. Verdad				
	5. Justicia				
	6. Respeto				
Valores éticos Laborales	7. Responsabilidad				
	8. Disciplina				
	9. Orden y limpieza				
	10. Iniciativa				
	11. Perseverancia				
	12. Superación ante el fracaso				

10.- ¿Me podría usted decir cuál fue la razón principal para matricularse en el Liceo en el cual estudió?

1. Familiares o parientes estudiaron en el liceo
2. Decisión de los padres
3. Interés personal por la especialidad
4. Publicidad leída en lugares públicos (folletos, afiches, pendones)
5. Promoción e información recibida en mi colegio anterior
6. Otra razón:

11.- Pensando en el futuro, si usted tuviera hijos y llegara el momento de matricularlos en la Educación Media, ¿Los matricularía en el Liceo en donde usted estudió?

SI
NO

Explique su respuesta anterior, tanto si fue positiva o negativa, seleccionando la opción más importante en la lista siguiente:

1. Entregan un título que habilita para trabajar	
2. La educación académica es buena	
3. Imparten especialidades con buen campo laboral	
4. Entregan formación valórica	
5. Tienen buenos profesores	
6.- Preparan para seguir estudios de educación superior	
7.- La elección del liceo donde estudiar la debe tomar el estudiante	
8. Prefiero un establecimiento educacional que prepare para la universidad	



9. Buscaré un establecimiento que entregue una educación de calidad, aunque sea pagada	
10. Prefiero un colegio mejor ubicado	
Otros (especificar _____)	
Ninguna	

12.- A partir de su experiencia, ¿Usted recomendaría su Liceo a algún familiar o persona cercana, para alguien que deba iniciar su enseñanza media?

SI	☐
NO	☐

II.- ESTUDIOS REALIZADOS DESPUÉS DE LA ENSEÑANZA MEDIA

Ahora, le preguntaré sobre estudios realizados después de obtener su título de Técnico en el Liceo:

13.- Estudios Superiores de Post Media

13.1.- ¿Después que se Tituló en el Liceo, estudió usted otra carrera en Educación Superior? (NO INCLUIR CURSOS DE CAPACITACIÓN)

Si	☐	➡	Nombre de la carrera:		Año de Inicio				
			Institución:		Año de Término				
			Financiamiento Principal:	Beca COREDUC		Otra Beca		Recursos familiares	
NO	☐	➡	Pase a la Pregunta N° 14						

13.2.- Situación actual de los estudios superiores

a) Sigue estudiando la carrera mencionada:	☐
b) Está egresado de la carrera mencionada:	☐
c) Está titulado de la carrera mencionada:	☐
d) Abandonó la carrera mencionada:	☐
e) Cambió de carrera:	☐

Datos de nueva carrera:

Nombre de la carrera:		Fecha del cambio	Mes y año
Institución:		Semestre actual	



14.- ¿Usted ha participado o está participando en cursos de capacitación laboral?

Si	☐	→	Nombre:	<table><tr><th>Curso 1</th><th>Curso 2</th><th>Curso 3</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>OTEC (1):</td><td> </td><td> </td></tr></table>	Curso 1	Curso 2	Curso 3				OTEC (1):		
Curso 1	Curso 2		Curso 3										
OTEC (1):													
No	☐												

Nota (1): Indicar el Organismo Técnico de Capacitación que impartió el Curso

III.- SITUACIÓN OCUPACIONAL

15.- ¿Con respecto a su situación laboral, actualmente en qué situación se encuentra?

(MENCIONAR SÓLO UNA OPCIÓN – Ver Criterios para clarificar las Opciones en el Anexo N° 2)

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Tiene trabajo estable | ☐ | Pasar a la pregunta N° 16 |
| 2. Tiene trabajo esporádico | ☐ | Pasar a la pregunta N° 16 |
| 3. Trabaja y estudia | ☐ | Pasar a la pregunta N° 16 |
| 4. Sólo estudia | ☐ | Pasar a la pregunta N° 15.1 y 15.2 |
| 5. No trabaja ni está estudiando | ☐ | Pasar a la pregunta N° 15.1 y 15.2 |
| | ☐ | |

15.1 ¿Ha trabajado antes?

Si

☐

No

☐

Después de contestar estas dos preguntas, pasar al Cuestionario Especial en Anexo N° 1.

15.2 ¿Está buscando trabajo actualmente?

Si

☐

No

☐

Pero si en la pregunta 15.1 contestó SI, previamente pase a la pregunta N° 23.

16.- ¿Hoy día usted trabaja en? (MENCIONAR SÓLO UNA OPCIÓN)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. La especialidad que estudió en el liceo | ☐ |
| 2. Una especialidad Similar o Complementaria | ☐ |
| 3. Una especialidad de Nivel Superior | ☐ |
| 4. Una actividad no relacionada con lo estudiado en el liceo | ☐ |

17.- En la actualidad trabaja como:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Empleador
(tiene personal con contrato de trabajo) | ☐ |
| 2. Trabajador independiente | ☐ |
| 3. Trabajador dependiente | ☐ |

(Pasar a la pregunta N° 20)

Nombre de la empresa:	
Comuna de ubicación del trabajo actual:	

Señale el tamaño de la empresa en donde trabaja actualmente:

(Microempresa: 1-9 trabajadores.

Pequeña: 10-50 trabajadores.

Mediana: 51-400 trabajadores.

Grande: 401 o más trabajadores)



18.- Por favor clasifique a su empresa en algunas de las siguientes actividades económicas:

- 1. Construcción y empresas afines (obras civiles, infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, urbanizaciones, minería, servicios técnicos, etc.)
- 2. Agrícola
- 3. Comercio:
 - 3.1 Venta de materiales, equipos y servicios relacionados con la especialidad (ferreterías, Sodimac, Easy, tiendas técnicas, etc...)
 - 3.2 Otros rubros del área de ventas
- 4. Metalmecánica
- 5. Industria manufacturera
- 6. Servicios financieros y otros servicios

19.- Según su contrato de trabajo, ¿Cuál es el nombre de su cargo o puesto de trabajo?

20.- Especifique la función principal que realiza en su trabajo diario

21.- ¿Indique la suma total de su INGRESO LÍQUIDO generado por su trabajo durante un mes? \$

Notas:

- a) **Empleador:** Calcular el promedio de los retiros mensuales que realiza el Empleador para sus gastos personales y familiares.
- b) **Trabajador Independiente:** Considerar el promedio de Ingresos mensuales del Trabajador Independiente, descontando el impuesto a las Boletas de Servicio y las cotizaciones previsionales si las hubiera.
- c) **Trabajador Dependiente:** Considerar el sueldo fijo y el variable (tratos, bonos y premios) del Trabajador Dependiente y descontar las leyes sociales e impuestos si los hubiere, sin descontar anticipos, préstamos y cuotas voluntarias.

22.- ¿Qué tipo de contrato tiene con la empresa? (solo contestan los Trabajadores dependientes)

- 1. Contrato de planta o indefinido
- 2. Contrato a plazo fijo
- 3. Contrato por proyecto u obra
- 4. Trabajo a honorarios
- 5. Otro (especificar): _____



23.- Por favor detalle los tres últimos trabajos anteriores a su situación actual

INDICAR EN PRIMER LUGAR EL ÚLTIMO TRABAJO (INMEDIATAMENTE ANTERIOR A LA SITUACIÓN ACTUAL) Y ASÍ SUCESIVAMENTE.

Empresa	Cargo	Renta Líquida	Cuánto tiempo duró en este trabajo	Meses previos sin trabajo
1.		\$		
2.		\$		
3.		\$		

☐

No ha tenido trabajos anteriores a la situación actual

24.- Para finalizar y a la luz de su paso por su liceo y experiencia laboral:

¿Qué recomendaría usted para mejorar la educación que los Liceos COREduc entregan a sus estudiantes?
(SE PUEDE SEÑALAR MÁS DE UNA OPCIÓN)

1. Aumentar nivel de exigencia académica	
2. Implementar más talleres extra programáticos (deportes, tecnología, dibujo, música, etc.)	
3. Mejorar infraestructura (salas, patios, gimnasio, casino, etc.,)	
4. Mejorar equipamiento talleres	
5. Mejorar equipos computacionales	
6. Profesores más actualizados con las técnicas que se aplican en las empresas	
7. Más horas destinadas a los aprendizajes prácticos de la especialidad	
8. Mejorar disciplina de alumnos en el Liceo	
9. Mejorar la preparación para la Universidad	
10. Capacitar a los estudiantes para buscar y obtener empleo	
11. Incrementar el apoyo, motivación y orientación de los alumnos.	
12. Otros (especificar _____ _____)	

IV.- ANTECEDENTES GENERALES

Identificación:

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres: _____

RUT: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Nombre de su Liceo:

Año de egreso: _____ Año de titulación: _____ Especialidad: _____

Estado Civil: _____ N° de hijos: _____ Número personas que dependen económicamente de usted: _____

Dirección Personal:

Calle: _____ Comuna: _____

Teléfono fijo: _____ Celular: _____ Fax: _____ E- _____ Mail: _____

Escolaridad de los padres:

¿Cuántos años de educación formal (escolaridad) tiene su padre?

Años (También sumar los años de educación superior si corresponde).

¿Cuántos años de educación formal (escolaridad) tiene su madre?

Años (También sumar los años de educación superior si corresponde).

Fecha de aplicación de la encuesta:

Firma Encuestador

Nombre Encuestador:

Firma Técnico Encuestado

Nombre Técnico Encuestado:

A N E X O N° 1

CUESTIONARIO ESPECIAL PARA TÉCNICOS ACTUALMENTE DESOCUPADOS

A.- ¿Hace cuántos meses que usted está sin trabajo? _____ meses

B.- ¿Cuál fue la razón principal por la cual actualmente no está trabajando?

☐	1) Término de contrato a plazo fijo o por obra/faena.
☐	2) Reducción de personal
☐	3) Término de la empresa/quiebra
☐	4) Problemas con empleador y/o jefe directo
☐	5) Problemas físicos o de salud
☐	6) Motivos familiares
☐	7) Renuncia para estudiar una carrera de educación superior
☐	8) Renuncia por Servicio Militar
☐	9) Renuncia por maternidad
☐	9) Otras razones (indicar): _____

C.- Principales razones por las cuales no logra encontrar trabajo actualmente.

SE PUEDE SEÑALAR MÁS DE UNA RAZÓN

☐	1) No encuentra trabajo en su especialidad
☐	2) No hay trabajo, vacantes o cupos laborales en general
☐	3) No busca trabajo por que está actualmente estudiando
☐	4) Motivos de salud
☐	5) Otras razones (indicar): _____

D.- ¿Está haciendo actualmente algún trabajo esporádico, que le permita ganar dinero?

1. SÍ	☐
2. NO	☐

En caso de respuesta SÍ:

a) ¿Qué tipo de trabajo?

☐	1) Construcción/edificación
☐	2) Electricidad/instalaciones eléctricas
☐	3) Instalaciones sanitarias/gasfitería
☐	4) Reparación de computadores/electrodomésticos
☐	5) Construcciones metálicas/soldadura



☐	6) Topografía/alarife
☐	7) Trazador
☐	8) Dibujante de planos – AutoCad
☐	9) Vendedor
☐	10) Bodeguero
☐	11) Otro (indicar): _____

b) Ingresos líquidos percibidos en los últimos 30 días

\$

E.- ¿De qué forma piensa usted que el Liceo podría ayudarlo a encontrar trabajo?

☐	1) Contactos con empresas, contratistas y/o subcontratistas
☐	2) Revisión de curriculum y/o entregar recomendaciones
☐	3) Crear una bolsa de trabajo
☐	4) Ofrecer cursos de capacitación
☐	5) Otra forma (indicar): _____
☐	6) El Liceo no debe ayudar

Por favor vuelva a la pregunta N° 24 y luego complete el punto “IV Antecedentes Generales”.

----- 0 -----

Espacio disponible para observaciones del Encuestador:

A N E X O N° 2**CRITERIOS PARA FORMULACIÓN DE PREGUNTA 15
(SECCIÓN III, SITUACIÓN OCUPACIONAL)**

Trabajo estable:	Realiza una labor remunerada que se desarrolla diariamente, por lo general en un horario regular, con una remuneración fija y adicionalmente con bonos o estímulos, generalmente mediada por un contrato de trabajo establecido con un empleador.
Trabajo esporádico:	Realiza una labor remunerada que no tiene continuidad en el tiempo, no es estable y que generalmente no tiene una remuneración fija. Puede ser con contrato o sin contrato. Puede ser una labor por cuenta propia o con una esporádica relación con un empleador (reemplazos u otros similares).
Trabaja y estudia:	Realiza una labor remunerada, que puede ser estable o esporádica, y paralelamente estudia una carrera de nivel superior (CFT, IP o Universidad).
Sólo estudia:	No realiza ningún tipo de actividad remunerada, ni estable ni esporádica, y sólo se dedica a estudiar una profesión o una carrera de nivel superior (CFT, IP o Universidad).
No trabaja ni estudia:	No realiza ningún tipo de actividad remunerada, ni estable ni esporádica, y tampoco realiza estudios superiores de ningún tipo.

(Anexo 16)
**MANUAL PARA MAESTRAS Y MAESTROS GUÍAS
 FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL PRACTICA**
CAPÍTULO I
MAESTRAS Y MAESTROS GUÍAS

1.1. El maestro guía	14
1.2. Seguro Escolar	14
1.3. Caracterización de la maestra o del maestro guía	14
1.4. Relación de la maestra/o guía con los y las aprendices	15
1.5. Perfil de la maestra o del maestro guía	16
1.6. Proceso de elección de la maestra o del maestro guía	17

CAPÍTULO II

ACOMPAÑAMIENTO DE LA MAESTRA O DEL MAESTRO GUÍA	18
2.1. Proceso de acompañamiento	18
2.2. Funciones de las maestras o de los maestros guías	19
2.3. Plan de aprendizaje y plan de rotación	20

ANEXOS	21
I. DATOS GENERALES	
II. PLAN DE ROTACIÓN DEL ESTUDIANTE	
III. PAUTA EVALUACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	
IV. CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES APRENDICES	
V. SECTORES ECONÓMICOS, ESPECIALIDADES Y MENCIONES	

CAPITULO 1

MAESTRAS Y MAESTROS GUÍAS

1.1 La o el maestro guía

Es un trabajador de la empresa u organización, quien, por su reconocimiento como experto en su especialidad, por su nivel de educación, condiciones de liderazgo e idoneidad, se le considera capaz de enseñar labores concretas y constituirse en guía de aprendices dentro de la organización.

La maestra o el maestro guía es designado por una autoridad responsable de la empresa u organización para que cumpla esa función. Se transforma así en una persona clave en el proceso formativo en el contexto de la Formación Profesional Dual. Por lo tanto, debe tener una aptitud personal y profesional coherente con la función de **formador de jóvenes en práctica profesional**. Debe ser una persona calificada tanto en el aspecto técnico como personal, asimismo mostrar compromiso con la formación de las y los estudiantes.

La maestra o maestro guía se relaciona permanentemente con las y los estudiantes, con la o el profesor tutor y con las y los trabajadores calificados encargados de instruir al aprendiz en una sección o departamento determinado, conforme a la rotación establecida.

De acuerdo con lo anterior, la o el maestro guía encomienda parte de los aprendizajes esperados - en algunos casos, toda la instrucción-, a trabajadoras o trabajadores calificados idóneos, expertos en las respectivas funciones y tareas, en las secciones, talleres o departamentos que corresponda, de acuerdo con la rotación.

Es importante que la o el maestro guía demuestre una actitud positiva hacia cada estudiante aprendiz desde el ingreso a la empresa u organización, y que valore mantener una buena relación con ellos o ellas. Esto favorece la planificación de los aprendizajes y facilita la rotación que se debe realizar de acuerdo con el Plan de Aprendizaje.

La socialización laboral que experimentan las o los aprendices incluye la internalización de reglas, normas, valores y su funcionamiento, permitiéndoles adquirir experiencia en el ambiente laboral a corto o mediano plazo.

El seguro escolar.

los estudiantes que realizan la práctica profesional o son estudiantes aprendices en una empresa u organización, están protegidos por el seguro escolar en su condición de alumna o alumno regular de un establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación.

o un estudiante en práctica se accidenta durante su permanencia en la empresa se procede del mismo modo que si se accidentara en el Establecimiento Escolar, ya que mantiene su condición de alumno regular y como tal, tiene el derecho al uso del Seguro Escolar.

Hacer uso del seguro escolar se deben realizar dos acciones simultáneas, la primera seguir el mismo procedimiento ante el Servicio de Salud correspondiente y para ello se debe enviar de inmediato a la o el estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano y que pertenezca al Sistema Nacional de Servicios de Salud, adoptándose todas las medidas precautorias que corresponda de acuerdo con el tipo de accidente.

La segunda acción es dar aviso inmediato al Establecimiento de procedencia de la o el estudiante para que se realice el procedimiento previsto para estas circunstancias incluidas la información a las madres, padres o apoderados de la o el estudiante afectado. Igualmente, se les deberá informar de los beneficios que tiene el Seguro Escolar.

Todos los Establecimientos están en conocimiento que la denuncia de un accidente escolar se deberá efectuar en el formulario llamado “Declaración Individual de Accidentes Escolares” aprobado por el Servicio Nacional de Salud. Algunos centros asistenciales cuentan con dicho formulario, si no fuese así deberá proporcionarlo el establecimiento educacional, debidamente completado con los datos que se solicitan.

Si la atención a la o el estudiante accidentado es en una posta de Urgencia, y necesitase para su total recuperación de un tratamiento posterior, deberá ser enviado mediante con una orden de “Interconsulta” a un centro asistencial dependiente del Servicio Nacional de Salud de acuerdo al tipo de lesión producida. Un profesor o funcionario del establecimiento, en caso de no contar con una o un asistente social, se hará cargo del Seguimiento del estudiante accidentado hasta su total recuperación, y controlará que se le otorguen los beneficios a que tenga derecho.

Si en alguna posta, hospital o consultorio dependiente del Servicio Nacional de Salud exigiesen la cancelación de las atenciones médicas, prestadas a un o una estudiante víctima de un accidente escolar o no se le entregasen los medicamentos necesarios para su recuperación, el director/a del establecimiento educacional informará por escrito al Director del Centro Asistencial donde fue atendido el menor, de la situación presentada solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho de acuerdo a lo establecido **en el Art. 7o del Decreto No 313/72**.

1.3. Caracterización de la maestra o del maestro guía

La maestra o maestro guía es un trabajador o empleado de la empresa u organización que por ser experta o experto en su especialidad que, ya sea por su nivel de educación o por sus condiciones personales, tiene un liderazgo entre sus pares. Ese liderazgo le facilita tomar la iniciativa en busca de soluciones cuando se presentan problemas en la empresa o lugar de trabajo. Estas razones constituyen antecedentes para estar en condiciones de instruir a las y los jóvenes estudiantes aprendices y constituirse en su guía dentro de la organización.

La maestra o el maestro guía es una persona clave en el proceso formativo de cada estudiante aprendiz en el contexto de la formación profesional dual. Por lo tanto, debe tener una aptitud personal y profesional coherente con la función para la formación de aprendices. Debe ser una persona calificada tanto en el aspecto técnico como personal, y mostrar compromiso con la formación de las y los estudiantes.

Es responsable de organizar, supervisar y llevar a cabo el desarrollo del Plan de Práctica de cada uno de las o los estudiantes en práctica, asimismo se relaciona permanentemente con aquellos y con la o el Profesor Tutor, y con las o los trabajadores calificados encargados de instruir a uno o más estudiantes aprendices en una sección o departamento determinado, conforme a la rotación establecida.

De acuerdo con lo anterior, la o el maestro guía encomienda parte de los aprendizajes esperados y, en algunos casos, toda la instrucción a trabajadores calificados idóneos, expertos en las respectivas funciones y tareas, en las secciones, talleres o departamentos que corresponda.

Las maestras o maestros guías y trabajadores calificados en las empresas de las diversas secciones, están familiarizados con las exigencias que plantean las tecnologías modernas, lo que facilita la instrucción y el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

Es importante que desde el ingreso a la empresa u organización la maestra o el maestro guía demuestre una actitud positiva hacia cada estudiante aprendiz y que valore mantener una buena relación con ellas y ellos. Esto favorece la planificación de los aprendizajes y facilita la rotación que se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el plan de aprendizaje. Las y los estudiantes aprendices deben estar informados sobre su plan de aprendizaje y de su plan de rotación con anterioridad a su incorporación a la empresa u organización.

Al respecto es necesario distinguir entre las o los estudiantes que realizan su Práctica Profesional en la empresa de aquellos que son estudiantes aprendices. Estos últimos, se encuentran en proceso de formación al ingresar a una empresa, a diferencia de las y los practicantes que han concluido su proceso formativo escolar. Esto significa que al aprendiz se le deberá instruir con mayor precisión y claridad, y darle las indicaciones que sean necesarias, verificando que las ha comprendido bien, antes de ejecutar cualquier trabajo.

El fenómeno de socialización laboral que experimentan las y los aprendices incluye la internalización de reglas, normas, valores y su funcionamiento, permitiéndoles adquirir experiencia en el ambiente laboral, a corto o mediano plazo.

1.4. Relación de la y el maestro guía con las y los estudiantes en practica

La maestra o el maestro guía se transforman en personas significativas para las y los estudiantes aprendices, en tanto ven en ellos el dominio de las labores que deberán aprender durante su estadía en la empresa, esta relación los motiva y los compromete con sus aprendizajes prácticos y teóricos.

Las y los estudiantes aprendices esperan de sus maestras o maestros guías una adecuada instrucción para aprender, la ayuda necesaria para saber cómo corregir sus errores y el

consejo oportuno para crecer como personas y futuras trabajadoras o trabajadores. Igualmente, esperan que les ayuden a expresarse correctamente y a relacionarse con otras personas.

La labor de la maestra o maestro guía será realmente exitosa si consigue hacer comprender a las y los estudiantes aprendices que los aprendizajes logrados a través de la práctica y el desarrollo de las competencias de su Especialidad, les serán útiles para desenvolverse eficientemente en el mundo laboral. Asimismo, tratará de hacerles comprender que cada nuevo aprendizaje o cada nuevo dominio de una tarea, conlleva obligaciones que tienen que ver con la seguridad propia y la de los demás.

Igualmente, la maestra o maestro guía insistirá en que la incorporación al mundo del trabajo tiene que ver con la responsabilidad y con el desarrollo de actitudes positivas respecto de las normas y del control de calidad, en tanto éstas se relacionan con la buena marcha de la empresa, con el respeto a sí mismo y a los otros, y con la propia voluntad de crecer.

Recordando que las y los estudiantes aprendices son adolescentes y estos valorarán que la maestra o el maestro guía sea franco y directo, sobre todo cuando les instruya o les corrija algún error, ya que aquello les ayudará a crecer en autonomía y responsabilidad frente a la toma de decisiones. Por sobre todo valorarán que se les reconozca el esfuerzo realizado y que siempre destaque lo positivo antes que los errores cometidos.

1.5. Perfil de la maestra o del maestro guía

- La maestra o el maestro guía se distingue entre sus compañeros por su capacidad de liderazgo.
- Es una trabajadora o trabajador responsable, honesto y que ha demostrado capacidad de enseñar y orientar a otros en las labores cotidianas.
- Posee una madurez personal y social lo que le permite interactuar con otros de manera tranquila y asertiva.
- Demuestra un conocimiento adecuado de las funciones y el ordenamiento de la empresa u

organización, como también de las diferentes secciones o departamentos.

- Demuestra iniciativa y creatividad en la búsqueda de soluciones frente a los conflictos o problemas que se presentan en la institución.
- Demuestra proactividad, lo que le permite anticiparse a situaciones que conlleven eventuales riesgos para su seguridad y la de los demás.
- Posee capacidad organizativa y puede dirigir y orientar a otras y otros en el desempeño de sus labores.

1.6. Proceso de elección de la maestra o del maestro guía

La maestra o el maestro guía, es designado por una autoridad responsable de empresa u organización, para que cumpla esa función conforme al Perfil definido. No obstante, es claro y evidente que la designación está condicionada por el tamaño de la empresa, ya que la cantidad de trabajadoras y de trabajadores que posea, afecta la disponibilidad y los requerimientos que se puedan exigir.

Así, en una empresa grande es probable que dentro de la misma organización esté contemplado de algún modo el apoyo a las instituciones educacionales o un departamento que se relacione con aquellas. En las empresas grandes no será mayormente difícil encontrar maestras o maestros guías acordes con el Perfil reseñado.

En el caso de las empresas más pequeñas, donde no existe la diversificación de departamentos o secciones, la función de la o el maestro guía la puede desempeñar el

propio dueño o algún trabajador calificado, quien además de sus actividades comunes, deberá asumir la responsabilidad por la formación de las y los estudiantes y por los aprendizajes previstos en el Plan de Aprendizaje. En ese sentido, sus responsabilidades abarcarán tanto los aspectos técnicos de la especialidad, como los correspondientes al desarrollo personal y social de las o los estudiantes aprendices.

Tratándose de empresas pequeñas y algunas medianas que no pueden ofrecer la gama completa de opciones para desarrollar las competencias requeridas durante la formación de las o los estudiantes aprendices, el establecimiento deberá determinar la conveniencia de optar por ese segundo lugar de aprendizaje (empresa u organización).

Lo importante de tener presente en la búsqueda y designación de una maestra o un maestro guía, es la apertura y disponibilidad que ofrecen las empresas u organizaciones para colaborar con la tarea de educar y formar jóvenes en el ámbito técnico profesional, en tanto esto significa una ganancia para la empresa ---al formar estudiantes en sus instalaciones---, y para el establecimiento y la sociedad, al contar con técnicos adecuadamente capacitados para asumir la tarea productiva.

CAPÍTULO 2

ACOMPANIAMIENTO DE LA MAESTRA O MAESTRO GUÍA

2.1. Proceso de acompañamiento

La maestra o maestro Guía es la persona encargada de orientar a las y los estudiantes aprendices en su proceso de incorporación a la empresa u organización, en tanto esta es un segundo lugar de aprendizaje comprometido con la Formación Profesional Técnico profesional . En esta tarea estará acompañado por la o el profesor tutor del establecimiento Educativo.

Un momento especialmente significativo es la recepción de las o los estudiantes aprendices

que se incorporan a la empresa u organización. Algunas de las acciones sugeridas para ese momento son las siguientes:

- a. Recibir a la o el estudiante en práctica, quien llegará a la empresa u organización acompañado de la o el Profesor Tutor.
- b. La maestra o maestro guía y alguna autoridad de la empresa, si procede, dará la bienvenida a las y los estudiantes aprendices, asimismo, hará una reseña de las principales características de la empresa y de la importancia del compromiso de aquella con la formación de futuros profesionales.
- c. La maestra o el maestro guía, dará a conocer y explicará el reglamento interno, las normas generales de Prevención de Riesgos que rigen dentro de la empresa, las exigencias de presentación personal, si las hubiere, los horarios y los proyectos o programas sociales que mantiene la empresa.
- d. La profesora o el profesor tutor hará una presentación general del Plan de Aprendizaje de práctica, destacando los Objetivos de Aprendizaje propuestos. Recordará, a su vez, las diferentes secciones o lugares en que se deberán desempeñar para cumplir con el Plan de práctica acordado con el maestro guía.
- e. La o el maestro guía acompañará a la o los estudiantes en práctica y a la profesora o profesor tutor para que conozcan las dependencias de la empresa, tanto de servicios como generales de trabajo. De ser necesario, se hará entrega de la ropa e implementos de seguridad adecuados para permanecer en el lugar, o para realizar el trabajo. Durante el recorrido se visitarán los diversos sectores, dependencias o talleres donde desarrollarán sus trabajos durante la rotación.

- f. Se les explicarán los procesos que se llevan a cabo en cada sección o lugar de trabajo, dando a conocer los aprendizajes específicos que se espera que las y los estudiantes logren. Sin embargo, la maestra o maestro guía cuidará que el grado de complejidad de las tareas asignadas sea el adecuado, conforme a los avances logrados por cada aprendiz.
- g. Una vez ubicado el puesto de trabajo de cada aprendiz (taller, oficina, dependencia, departamento), la maestra o maestro guía explicará la forma de trabajo, indicará el tipo de herramientas, accesorios, máquinas, elementos y/o materiales de trabajo que deberá utilizar, el horario de trabajo, principalmente la entrada y salida, las normas generales de funcionamiento del taller u oficina, los implementos de seguridad a usar y las normas de seguridad y de prevención de riesgos.

2.2. Funciones de la maestra o maestro guía

- a. Organizar, junto con la profesora o profesor tutor, el Plan de Rotación por puestos de trabajo, secciones, o departamentos de la empresa u organización conforme al Plan de Aprendizaje acordado por el establecimiento educacional.
- b. Guiar los aprendizajes de las o los estudiantes aprendices en la empresa u organización, y revisar periódicamente el expediente de práctica.
- c. Designar a las trabajadoras o trabajadores responsables de las o los estudiantes aprendices en cada puesto o lugar de trabajo, de acuerdo con la rotación establecida en el plan.
- d. Orientar y entregar sugerencias a las trabajadoras o trabajadores de cada puesto de trabajo contemplado en el Plan de Rotación, respecto de las formas o maneras de relacionarse con las o los estudiantes aprendices y de enfrentar el proceso de instrucción.

- e. Velar que se cumpla la rotación establecida en el Plan de Aprendizaje en los tiempos y horas asignadas en el Plan.
- f. Cuidar la integridad física, salud laboral, psíquica y moral de las o los estudiantes aprendices, incluidas su libertad personal y de conciencia; no pudiendo ser objeto en ninguna circunstancia de tratos degradantes o vejatorios, o de connotación sexual.
- g. Instruir y supervisar a las o los estudiantes aprendices en el cumplimiento irrestricto de todas las normas de la empresa u organización a la que están adscritos.
- h. Informar oportunamente al establecimiento educacional, a través de la profesora o profesor tutor, de situaciones especiales o de cuidado, ocurridas en la empresa u organización con las o los estudiantes aprendices.
- i. Comunicar inmediatamente a la profesora o profesor tutor y al representante Legal de la empresa u organización, en caso de decidir poner término al Convenio de Aprendizaje de uno o una estudiante aprendiz, informando las causas de la decisión.

2.3. Plan de Aprendizaje y Plan de práctica

El Plan de Aprendizaje y el Plan de práctica de la o del estudiante están íntimamente ligados, aunque cada uno con diferentes finalidades. El primero se refiere a la adecuación del Plan de Estudio de la Especialidad para determinar qué aprendizajes y Objetivos de Aprendizaje, se tratarán en la empresa u organización, adscrita a la formación profesional dual, y cuáles se desarrollarán en el establecimiento educacional.

A su vez, el Plan de Práctica es un instrumento que es parte del Plan de Aprendizaje. Tiene como finalidad establecer los puestos o lugares de trabajo dentro de la empresa u

organización en los cuales las o los estudiantes aprendices desarrollarán sus actividades de aprendizaje, con quién o quiénes, y por cuanto tiempo.

Dicho más precisamente, el Plan de Practica es elaborado por la institución escolar teniendo como marco el Perfil de Egreso de las Bases Curriculares, y los Planes y Programas de Estudio de una especialidad para determinar qué aprendizajes se desarrollarán en la empresa u organización y cuáles se desarrollarán en el establecimiento educacional, de acuerdo con el tipo de alternancia elegida por el establecimiento¹. Esto implica adecuar el Plan de Estudio para hacerlo factible de desarrollar en dos partes: la empresa y el establecimiento.

Es importante señalar, que dependerá, como ya se ha dicho anteriormente, del tamaño o dimensiones de la empresa, la facilidad y factibilidad de hacer un Plan de Practica que logre satisfacer todos los Objetivos de Aprendizaje, de allí la importancia de compartir el Plan de Estudios entre el establecimiento y la empresa. En las empresas de mayor tamaño con múltiples dependencias será posible contar con un mayor número de secciones y de trabajadora o trabajadores calificados que podrán enseñar. En aquellas empresas de menor tamaño la cobertura de aprendizajes será menor, pero pueden ser los más sustantivos y que requieran de una mayor parte de las y los estudiantes.

(Anexo 17)

DATOS GENERALES

Es indispensable tener registro de los datos básicos fundamentales de los actores que participan del proceso de práctica. Para ello se debe completar el siguiente formato.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa	
RUT	
Giro comercial/ Rubro	
Dirección	
Correo electrónico	
N° de Teléfono	
Representante legal	

IDENTIFICACIÓN PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DUAL EN LA EMPRESA

Nombre	
Cargo	
Correo electrónico	
N° Teléfono	

IDENTIFICACION MAESTRO GUIA

Nombre	
Cargo	
Cualificación (<i>certificación, títulos</i>)	
N° teléfono	
Experiencia laboral en el área de la especialidad (N° años)	
Experiencia en formación de jóvenes en la empresa (N° años)	
N° de estudiantes-aprendices a cargo	
Número de horas semanales asignadas por la empresa al maestro/a guía para cumplir la tarea encomendada	



Nota: Es importante que el establecimiento educacional verifique que el maestro guía está habilitado legalmente para trabajar con menores.

IDENTIFICACIÓN DOCENTE TUTOR/RA

Nombre	
Cargo	
Correo electrónico	
N° Teléfono	

(Anexo 18)
CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES EN PRÁCTICA
Este registro debe ser completado por la maestra o maestro guía de la empresa.

ESTUDIANTE	
MAESTRA O MAESTRO GUÍA	
EMPRESA	
AÑO Y MES	

fecha	Presente	Ausente	OBSERVACIONES	FIRMA Maestro/a Guía



(Anexo 19)

Supervisión del Plan de Práctica

Liceo:

Alumno (a) practicante:

Especialidad:

Empresa:

Profesor guía:

Fecha de supervisión:

Tareas	Realizadas		Observaciones
	Si	No	

Nombre del Tutor de la Empresa

Nombre del Profesor Guía

Firma

Firma

(Anexo 20) FORMULARIO PARA ESTUDIANTES TITULADOSLICEO INDUSTRIAL "OSCAR CORONA BARAHONA" DE LA CALERA
UNIDAD DE FORMACION TECNICA**Datos Generales**

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	RUT
Fecha de Nacimiento		Dirección particular (Región - Comuna - Calle - N° - Dpto.)	
Teléfono Fijo (Código área - N°)		Teléfono móvil (1)	Teléfono móvil (2)
Correo electrónico (1)		Correo electrónico (2)	

Estudios de Enseñanza Media

OCB			
Liceo	Especialidad	Año egreso	Año titulación

Estudios Superiores

Universidad o CFT	Carrera	Beca Coreduc (sí/no)	Otra Beca (sí/no)

Especificar otra beca	

Trabajo Actual

Nombre de la Empresa	Dirección (Región - Comuna - Calle - N° - Dpto.)
Página web	Teléfono (Código área - N°)
Remuneración	Función que desempeña

Trabajo Anterior

Nombre de la Empresa	Dirección (Región - Comuna - Calle - N° - Dpto.)
Página web	Teléfono (Código área - N°)
Funciones desempeñadas	

(Anexo 21)

INFORME DEL PROFESOR GUIA

INFORME DE PRÁCTICA

Liceo:							
Nombre del alumno practicante:				Rut:			
Nombre de la empresa:				Rut:			
Profesor guía:				Rut:			
Fecha de inicio:		Fecha de término:		Total de horas		NOTA	

Del Plan de Práctica:

Tareas:

Fecha

Aspectos actitudinales:

Situación final

Director

Profesor guía

Firma y Timbre

Firma y Timbre

(ANEXO 22)

CERTIFICADO DEL EMPLEADOR

(Para casos de 3 años o más)

Empresa:		Rut:	
Nombre persona que emite certificado:			
Cargo:		Rut:	
Nombre egresado (a) que Solicita reconocimiento		Rut:	
Fecha de inicio:		Fecha de término:	
		Total horas	
Cargo inicial:		Cargo final:	

Certificación de funciones y/o tareas realizadas

Certifico que don (ña) ha realizado satisfactoriamente las siguientes tareas:

Firma responsable certificado Timbre	Firma del solicitante	Firma profesor guía
---	--	--

Lugar y fecha: