



LICEO POLIVALENTE "RAFAEL DONOSO CARRASCO"
Muñoz Gamero N°972 – Teléfono 26212123
RBD 10396-9
Recoleta

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN MODALIDAD DUAL Decreto 2516 - 2007

**LICEOS ADMINISTRADOS POR LA
CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA
CONSTRUCCIÓN**

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE	LICEO POLIVALENTE "RAFAEL DONOSO CARRASCO"
RBD	10396-9
DIRECCIÓN	MUÑOZ GAMERO N°972
COMUNA	RECOLETA
TELÉFONO	26212123 – 26212911
MAIL	asilva@rdc.coreduc.cl
SOSTENEDOR	CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN
ESPECIALIDADES QUE IMPARTE	RESOLUCIONES QUE LO AUTORIZAN DE LA SECREDOC
1. Edificación	009192 26/11/2010
2. Instalaciones Sanitarias	000970 25/04/2005
3. Electricidad	000970 25/04/2005
4. Administración	000970 25/04/2005

SEGÚN ART. 11) El Reglamento de Práctica debe indicar:

A) ESTABLECER DURACIÓN DE LAS HORAS CRONOLÓGICAS DE PRÁCTICA

(Art. 4° la Duración de la Práctica Profesional tendrá una duración mínima de 450 a 720 horas cr.)

Especialidades Áreas	Horas Práctica
Industriales: Edificación	352 horas cronológicas
Instalaciones Sanitarias	352 horas cronológicas
Electricidad	352 horas cronológicas
Comerciales: Administración	352 horas cronológicas

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ALUMNO O ALUMNA EGRESADO Y MATRICULADO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN. (DE ACUERDO AL PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL)

Criterios:

a) Área de competencias de cada especialidad.

Edificación

1. Planificar y ejecutar el trazado y excavación de Obras de Edificación.
2. Planificar, armar e instalar obras de enfierradura.
3. Planificar y ejecutar obras de carpintería.

Instalaciones Sanitarias

1. Planificar e instalar y mantener las instalaciones de redes de artefactos a gas.
2. Planificar, instalar la Red de Evacuación.
3. Planificar, instalar y mantener la Red de agua potable.

Electricidad:

1. Montar, instalar y desmontar componentes, dispositivos, máquinas y equipos eléctricos

Administración

1. Realizar Gestiones Administrativas en la Empresa
2. Realizar la Gestión Administrativa de la Compra
3. Realizar las gestiones Administrativas del Personal
4. Realizar las gestiones Financieras y efectuar los Registros Contables

b) Perfil de egreso como objetivos terminales.

Edificación

Al egresar de la Educación Media Técnico –Profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

1. planificar y elaborar cronogramas para la utilización de recursos; distribución del tiempo y proyección de resultados;
2. Aplicar procedimientos administrativos en la adquisición, clasificación y almacenamiento inventariado de materiales para la construcción;
3. Calcular pendientes, superficies y rendimientos, aplicando conocimientos básicos de aritmética;
4. Leer e interpretar planos, incluyendo, subdivisiones prediales, aplicando conocimientos básicos de dibujo técnico y simbología;
5. Aplicar en terreno, las experiencias de ensayo de materiales mediante el uso de manuales de la especialidad;
6. Seleccionar y usar materiales para la construcción; cubicar y presupuestar materiales;
7. Aplicar conocimientos básicos de carpintería en la construcción de andamios, pasarelas, cercos perimetrales e instalación de postes, así como apoyar el proceso de instalación de faenas;
8. Realizar replanteo en terreno, utilizando instrumentos de nivelación y topografía, reconociendo las características mecánicas y esponjamiento de diferentes tipos de suelos;
9. Reconoce tipos de suelos, excavarlos, entibarlos, hacer rellenos y compactarlos;
10. Elaborar elementos estructurales de hormigón, como muros, vigas, losas y pilares;
11. Clasificar, fabricar, transportar, colocar, compactar y curar hormigones y morteros y usar aditivos adecuados;
12. Ejecutar y colocar enfierraduras para hormigón armado;
13. Aplicar técnicas de amarras, nudos y de estiba, a partir de conocimientos básicos de estática;
14. Elaborar albañilerías estructurales y no estructurales;
15. Elaborar estucos en forma manual y mecánica;
16. Instalar y retirar moldajes de madera y metálicos, nivelar, aplomar, medir y sellar;
17. Construir fundaciones;
18. Construir radieres y pavimentos de hormigón;
19. Construir cimientos para viviendas prefabricadas;
20. Anclar estructuras metálicas;
21. Construir estructuras de techumbres y colocar cubiertas;
22. Tomar muestras de materiales;
23. Utilizar instrumentos y equipos de metrología, aplicando secuencias metodológicas y operativas para realizar las mediciones;
24. Aplicar normas de transporte para realizar maniobras con componentes estáticos;
25. Manejar y mantener equipos e instrumentos (manuales, mecánicos y eléctricos) propios de la especialidad;
26. Aplicar normas de seguridad e higiene en la construcción y en el movimiento de materiales, con énfasis en la preparación de riesgos y la aplicación de primeros auxilios.

2. Aplicar procedimientos administrativos en la adquisición, clasificación y almacenamiento inventariado de materiales para la construcción;
3. Aplicar en terreno, las experiencias de ensayo de materiales mediante el uso de manuales de la especialidad; verificar grados de tolerancia estipulados por los fabricantes;
4. Realizar replanteo de terreno utilizando instrumentos de nivelación y de medición topográfica;
5. Determinar efectos favorables o negativos en pendientes y gradientes;
6. Ejecutar sistemas de alcantarillado, agua potable, gas y desagüe de lluvias;
7. Realizar uniones entre componentes estructurales y cañerías, verificando la calidad de la soldadura empleada o del material utilizando para la unión;
8. Utilizar y realizar la mantención básica de equipos e instrumentos propios de la especialidad;
9. Calcular pérdidas en circuitos de fluidos y determinar la necesidad de instalar bombas elevadoras;
10. Instalar medidores de agua y gas con sus respectivas protecciones;
11. Dominar principios básicos de gestión micro-empresarial;
12. Realizar el tratamiento de residuos y desechos, aplicando técnicas compatibles de cuidado del medio ambiente;
13. Aplicar normas de seguridad e higiene en la construcción y el movimiento de materiales, con énfasis en la prevención de riesgos y la aplicación de primeros auxilios;

Electricidad

Al egresar de la Educación Media Técnico –Profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

1. Manejar y aplicar conocimientos básicos de corriente continua (CC) y corriente alterna (CA);
2. Manejar y aplicar conocimientos básicos de magnitudes eléctricas y leyes que las relacionan;
3. Manejar conocimientos básicos de alta tensión
4. Manejar y aplicar conocimientos básicos de los principios de magnetismo y electromagnetismo;
5. Aplicar procedimientos de análisis en circuitos eléctricos de diversas conexiones en CC y CA;
6. Realizar e interpretar esquemas, diagramas, circuitos de control y de automatización básicos;
7. Manejar conocimientos tecnológicos en la selección de materiales y componentes utilizados en instalaciones eléctricas, sistema de control y de automatización;
8. Manejar y aplicar conocimientos básicos del funcionamiento de sistemas de control de potencia;
9. Manejar y aplicar conocimientos básicos del funcionamiento de máquinas eléctricas;
10. Manejar aplicar normas y técnicas en la elaboración de proyectos eléctricos de alumbrado;
11. Ejecutar conexiones, instalaciones y montajes eléctricos
12. Manejar conocimientos sobre las diferentes protecciones eléctricas y del cálculo de coordinación de éstas;
13. Realizar cálculos y diseños elementales de puestas a tierra en baja tensión;
14. Elaborar y seguir pautas de mantención preventiva y correctiva;
15. Resolver problemas relacionados con la ejecución de trabajo de su especialidad;
16. Identificar, utilizar y mantener adecuadamente las herramientas y máquinas de la especialidad;
17. Dominar y aplicar las leyes, reglamentos y normas técnicas vigentes que regulan los proyectos, la ejecución y el mantenimiento de las instalaciones eléctricas;

Administración

Al egresar de la Educación Media Técnico –Profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

1. Manejar y aplicar técnicas de administración que garanticen procesos de trabajo eficiente;
2. Realizar procedimientos básicos de importación y exportación;
3. Aplicar técnicas específicas que exigen los diversos procesos de comercialización de bienes y servicios;
4. Manejar normas tributarias, leyes labores y sociales y aplicar los procedimientos adecuados para su cumplimiento, tanto en el ámbito del Estado; como en las empresas y servicios descentralizados o privados
5. Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión;
6. Manejar conocimientos básicos de matemáticas financieras;
7. Manejar software y recursos informáticos en un nivel de usuario;
8. Aplicar conocimientos básicos sobre organización de empresas;
9. Planificar y manejar técnicas para la elaboración de cronogramas, presupuestos, uso de recursos e insumos y proyección de resultados;
10. Aplicar técnicas e organización de oficinas, manteniendo archivos e información, tanto manual como computarizada.

c) Tareas consensuadas y realizadas por el alumno(a) practicante de la empresa.

Edificación

- Replantear plano de loteo o emplazamiento de la Obra.
- Determinar P.R. y fijar niveles.
- Trazar fundaciones, estructuras, moldajes y emplazamientos de enfierradura.
- Ejecutar excavaciones y movimientos de tierra.
- Cubicar enfierradura.
- Preparar, armar e instalar enfierradura para elementos estructurales (Fundaciones, sobre cimientos, pilares, vigas, losas y muros)
- Construir e instalar faenas de obra.
- Construir e instalar cercos para trazados.
- Construir, instalar y retirar moldajes de madera para elementos de hormigón.
- Construir tabiquería estructural.
- Construir e instalar estructura de techumbre.
- Construir e instalar superficies de trabajo.

Instalaciones Sanitarias

- Planificar Instalaciones de redes de artefactos a gas.
- Instalar la Red de artefactos a gas
- Instalar Artefactos y Ductos de Evacuación
- Armar planta de Evacuación en sala de servicio
- Instalar la Red de Evacuación
- Construir o instalar Cámaras y Empalmes
- Instalar la Red de agua potable
- Construir arranque de agua potable
- Instalar Artefactos Sanitarios

- Operar como usuarios programas de monitoreo industrial en PC y pantallas
- Armar, construir, probar y modificar dispositivos y circuitos eléctricos
- Armar, construir y probar sistemas de control y/o fuerza en tableros
- Modificar y reparar tableros de control y fuerza
- Modificar y reparar tableros de control y fuerza
- Modificar y reparar circuitos de distribución y/o alimentación de equipos eléctricos

Administración

- Atender público, entregar información de carácter general.
- Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.
- Recepcionar, registrar archivar y tramitar las solicitudes del personal y público en general.
- Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.
- Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta.
- Realizar operaciones comerciales destinadas a la capacitación y mantención de Clientes.
- Gestionar los contratos de trabajo.
- Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.
- Comunicar beneficios e información relativa al personal.
- Controlar asistencia del personal completando la documentación pendiente.
- Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones.
- Gestionar la documentación relativa al término de contrato.
- Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes.
- Registrar en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.
- Confeccionar estados de saldos contables.

Procedimiento:

Todo alumno(a) en práctica tendrá un plan de práctica, documento técnico que será elaborado por el alumno(a) en práctica en conjunto al maestro guía y profesor tutor de acuerdo a sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional; en ella se consignará:

- a. Tareas y actividades que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
- b. Las relaciones que éstas tareas tienen con el perfil de egreso.
- c. Los criterios de realización esperados por la empresa.
- d. La duración de la práctica expresadas en horas cronológicas debidamente calendarizadas.
- e. Otras anotaciones que se consideren necesarias,

Evaluación:

- a. Área de competencias, evaluación maestro guía escala de 1 a 7.

Edificación, Instalaciones Sanitarias, Electricidad, Administración

Todas las Especialidades utilizan la misma Escala de Evaluación de acuerdo a cada tarea realizada por el alumno Practicante y Evaluadas por el Maestro Guía.

MB	B	S	I
60-70	50-5.9	40-4.9	10-3.9

b. Competencias de empleabilidad, evaluación maestro guía escala E, B, S, I

COMPETENCIAS	EVALUACIÓN MAESTRO GUÍA			
	E	B	S	I
• Responsabilidad				
• Presentación Personal				
• Puntualidad				
• Honradez				
• Relaciones Interpersonales				
• Respeto hacia sus superiores				
• Dominio de sus conocimientos de acuerdo a su Especialidad.				
• Perseverancia				

El Establecimiento ejecuta Plan Tradicional, Dual, Práctica Intermedia, Indique:

Si es Dual Indique las Especialidad (s)	Instalaciones Sanitarias, Edificación, Administración, Electricidad					
Si ocupa Práctica Intermedia Indique la Especialidad (3° m en vacaciones de verano)						
Si es Tradicional indique (todas)						
N° de horas de Prácticas por Semana (no más de 44 hrs.)						
Horario de Práctica (no horario Nocturno)					Diurno	
Días de Práctica Dual		LUN	MAR	MIER	JUE	VIER
		X	X	X	X	X
RECUERDE: Si aplica Prácticas intermedia según Art. 5°) "El desarrollo de la Práctica Intermedia debe realizarse sin perjuicio del total de horas de clases establecidas en el Plan de Estudio.						

C) **PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:**

Número de visitas del Profesor Tutor	2
Número de Reuniones con el Maestro Guía de la Empresa y con los alumnos y Alumnas en Prácticas	2
Número de Reuniones de alumnos en Práctica	4
Número de Informes de Supervisión considerando particularmente los períodos de Vacaciones Escolares.	1

D) **CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA FORMALES.**

- Disponer de un maestro guía el que estará a cargo del alumno(a) durante la realización de la práctica.
- Encargar al alumno(a) practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica, las que deberán incluir el uso de equipos eléctricos, cuando corresponda.
- La empresa propiciará que el alumno (a) practicante tenga una rotación, que le permita desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación.
- Entregar al alumno(a) practicante los elementos necesarios de protección personal, cuando

de ésta para el alumno(a) lo que no excluye algún aporte o beneficio voluntario por parte de ésta (colación, movilización y/u otros).

- En el caso de que se le otorgue al alumno(a) algún aporte o beneficio, este siempre será de carácter voluntario y no constituye un derecho legal adquirido para él, ni responsabilidad alguna para el colegio.
- El alumno llevará en su carpeta su formulario del seguro escolar para su uso en caso de accidente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ALUMNO, EN ESPECIAL RESPECTO DE ALUMNOS EMBARAZADAS Y MADRES, QUE SUPONGA LA INTERRUPCIÓN DE SU PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL, TODOS LOS CUALES DEBERÁN ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PRÁCTICA ACORDADO..

- Las alumnas que se encontraran embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando pueda.
- Las Alumnas o alumnos que son padres podrán acomodar su práctica al horario que ellos determinen.
- Los Alumnos que han interrumpido su práctica por razones atribuibles a la Empresa, serán reubicados para dar cumplimiento a su plan de práctica.

E) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA Y DEL CENTRO DE PRÁCTICA.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:

DERECHOS:

- a) Matricularse;
- b) Iniciar su proceso de práctica y titulación;
- c) Recibir orientación con respecto al proceso de práctica y titulación en una reunión anual al término de sus clases lectivas de cuarto año medio;
- d) Recibir orientación sobre becas TP y créditos para la educación superior;
- e) Recibir orientación vocacional y laboral;
- f) Tener un profesor guía,
- g) Ser supervisados;
- h) Estar presente en la evaluación que realiza el tutor de la empresa,
- i) Tramitar su título;
- j) Asistir a la ceremonia de titulación.

OBLIGACIONES:

- a) Matricularse;
- b) Entregar toda la documentación requerida para iniciar su de práctica y titulación;
- c) Acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones;
- d) Ejecutar y dar cumplimiento al plan de práctica acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía;

FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR:

- a) Realizar 2 supervisiones en terreno;
- b) Velar el cumplimiento del plan de práctica,
- c) Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como físico,
- d) Mantener contacto con el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica,
- e) Mantener contacto con la empresa vía telefónica o vía correo electrónico,
- f) Completar documentos junto al maestro guía de la empresa para iniciar el proceso de titulación del alumno.

FUNCIONES DEL MAESTRO GUÍA:

- a. Velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el colegio,
- b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a),
- c. comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente),
- d. evaluar al alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante todos aquellos documentos necesarios para titular al alumno(a),
- e. velar por la seguridad del estudiante,
- f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

F) REQUISITOS ESPECIALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DE EGRESO.

SEGÚN ART.11. Letra F

- 1º.- Verificar si su concentración está en línea en página Web WWW.AYUDAMINEDUC.CL , de lo contrario solicitarla al número 600-600 -2626 opción 1
- 2º.-Solicitar al alumno que retire autorización en la SEREMI de Educación en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.
- 3º.-Se matricula al alumno por un valor de \$ 3.500 pesos, según ley de subvenciones del MINEDUC
- 4º.-Se le solicita si tiene experiencia laboral en el área de su especialidad que curso, mínimo 4 meses más cotizaciones que respalde carta de experiencia laboral.
- 5º.-De lo contrario deberá hacer práctica, previo reciclaje o actualización de conocimientos, si es necesario.
- 6º.-Se presenta su expediente en Secretaria Ministerial para Titulación.
- 7º.-Se entrega diploma de título al estudiante.

G. EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA, ASÍ COMO TAMBIÉN PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFESOR TUTOR.

- a. Presentar y revisar el plan de práctica del alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía.
- b. Agendar fechas y horas de visitas vía correo y/o teléfono.
- c. Acompañar al alumno(a) y evaluar el grado de avance del plan de práctica junto al maestro guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del alumno(a) y su bitácora.
- d. Conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica.

ART.11) Las situaciones no previstas en este decreto serán resueltas por esta Secretaria Ministerial de Educación o la División de Educación general de acuerdo a sus respectivas competencias.

ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

1. Carta Tipo Solicitud de Práctica.
2. Convenios de prácticas con empresas.
3. Bitácora de Asistencia del Estudiante.
4. Formato de Evaluación de la Práctica Profesional.
5. Plan de Práctica por Especialidad.
6. Informe profesor tutor.
7. Resoluciones que reconoce las especialidades que imparte.

Los convenios deben estar firmados y timbrados con las empresas, se establecen los cupos que van a proveer las empresas y plazo del convenio mínimo un año.

Álvaro Silva Berríos
Director
Liceo Polivalente "Rafael Donoso Carrasco"

ANEXOS