



**Secretaría Ministerial de Educación R.M**

**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE  
PRÁCTICA Y TITULACIÓN - ESTRATEGIA CURRICULAR DUAL**

**DECRETO 130/2016**

---

**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**

**LICEO SERGIO SILVA BASCUÑAN**

---

**AÑO – 2016**



---

**ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**NOMBRE LICEO SERGIO SILVA BASCUÑAN**

**RDB** 25824-5

**SOSTENEDOR** CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA CONTRUCCIÓN

**DIRECCIÓN** AV. OBSERVATORIO 1885

**COMUNA LA PINTANA**

**TELÉFONO: 22516 5106**

**MAIL: RELGUETA@SSB.COREDUC.CL**

**SEÑALE LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES  
(según corresponda) QUE IMPARTE**

**REFRIGERACION Y CLIMATIZACION  
ELECTRONICA**

**ADMINISTRACION, C/M RECURSOS  
HUMANOS**

**INDIQUE EL N° RESOLUCIÓN(ES) QUE LO AUTORIZAN  
DE LA SECREDOC**

**REFRIGERACION Y CLIMATIZACION Y ELECTRÓNICA  
RESOLUCIÓN EXENTA N° 785 / 8 ABRIL 2004  
RESOLUCIÓN EXENTA N° 971/25 ABRIL 2005  
ADMINISTRACION  
RESOLUCIÓN EXENTA N° 336 / 27 ENERO 2006**

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

A) ESTABLECER DURACIÓN DE LAS HORAS CRONOLÓGICAS DE LA PRÁCTICA (ART. 4° LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL TENDRÁ UNA DURACIÓN **MÍNIMA DE 450 HORAS CRONOLÓGICAS.**)

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN	HORAS DE PRÁCTICA	
			TRADICIONAL	DUAL
1.- MADERERO	1.- Forestal.			
	2.- Muebles y terminaciones de madera.			
2.- AGROPECUARIO	3.- Agropecuaria.	Agricultura		
		Pecuaria		
		Vitivinícola		
3.- ALIMENTACIÓN	4.- Elaboración industrial de alimentos.			
	5.- Gastronomía.	Cocina		
		Pastelería y Repostería		
4.- CONSTRUCCIÓN	6.- Construcción.	Edificación		
		Terminaciones de la Construcción		
		Obras viales e Infraestructura		
	7.- Refrigeración y climatización.		<b>500</b>	
	8.- Instalaciones sanitarias.			
9.- Montaje Industrial.				
5.- METALMECÁNICA	10.- Mecánica Automotriz.			
	11.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas		
		Matricería		
		Mantenimiento Electromecánica		
12.- Mecánica automotriz.				
6.- ELECTRICIDAD	13.- Electricidad.			
	14.- Electrónica.		500	
7.- MARÍTIMO	15.- Acuicultura			
	16.- Pesquería			
	17.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.			
	18.- Operaciones Portuarias.			
8.- MINERO	19.- Explotación Minera.			
	20.- Metalurgia Extractiva.			
	21.- Asistencia en Geología.			
9.- GRÁFICO	22.- Gráfica.			
	23.- Dibujo Técnico.			
10.- CONFECCIÓN	24.- Vestuario y confección textil.			
11.- ADMINISTRACIÓN	25.- Administración.	Logística.		
		Recursos Humanos.	500	
	26.- Contabilidad.			
12.- SALUD Y EDUCACIÓN	27.- Atención de Párvulos.			
	28.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor		
		Enfermería		
13.- QUÍMICA E INDUSTRIA	29.- Química industrial.	Planta Química		
		Laboratorio Químico		
14.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	30.- Conectividad y Redes			
	31.- Telecomunicaciones.			
	32.- Programación.			
15.- HOTELERÍA Y TURISMO	33.- Servicios de Hotelería.			
	34.- Servicios de Turismo.			

**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.
- b) Perfil de egreso como objetivos terminales.
- b) Tareas consensuadas y realizadas por el alumno(a) practicante de la empresa.

**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 estas tareas tienen con el perfil de egreso.
- c) Los criterios de realización esperados por la empresa.
- d) La duración de la práctica expresada 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 (debe indicar las 3 más importantes)
- b) Competencias de empleabilidad, evaluación maestro guía escala E, B, S, I (debe indicar las 3 más importantes)

**EL ESTABLECIMIENTO EJECUTA PLAN TRADICIONAL, DUAL O PRÁCTICA INTERMEDIA, INDIQUE:**

SI ES DUAL INDIQUE LA ESPECIALIDAD(S)						
SI OCUPA PRACTICA INTERMEDIA INDIQUE LA ESPECIALIDAD (3° meses en vacaciones de verano)						
SI ES TRADICIONAL INDIQUE (TODAS)						x
N° DE HORAS DE PRÁCTICAS POR SEMANA (no más de <b>45 horas</b> )						45
HORARIO DE PRÁCTICA ( <b>señale claramente el horario. No está permitido el horario nocturno</b> )						8:00 – 18:00 aprox
DIAS DE PRÁCTICA (TRADICIONAL Y DUAL)	LUN	MAR	MIERC	JUE	VIER	
	X	X	X	X	X	

**RECUERDE;** SI APLICA PRÁCTICA 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, QUE DEBERÁ INDICAR: (Mínimo 2 vistas)**

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	3
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERIODOS DE <b>VACACIONES ESCOLARES</b>	1

**D) CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA(formales) ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS CENTROS DE PRÁCTICAS, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA MONITOREAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN QUE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS REALIZAN LA PRÁCTICA PROFESIONAL, ENFRENTAN EVENTUALES ACCIDENTES SUFRIDOS POR LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA, LA FORMA DE UTILIZACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR.**

El colegio realizará convenios con distintas empresas, dicho convenio se podrá suscribir, renovar y evaluar con la empresa cada año, en relación a los siguientes criterios:

- \* 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 corresponda.
- \* No someter al alumno(a) practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- \* Permitir que el profesor guía supervise el proceso de práctica a las oportunidades que se acordaron entre el colegio y la empresa.
- \* El profesor guía constatará el uso de los elementos de seguridad y el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos en cada una de las supervisiones que realice a la empresa.
- \* La realización de la práctica en una empresa no implica una remuneración obligatoria por parte 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 CONCORDADO.**

- \* 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 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,
- e) mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante su práctica,
- f) mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

**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 en 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 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 (respuesta sugerida)**

- 1° Verificar si su concentración está en línea en página Web [WWW.AYUDAMINEDUC.CL](http://WWW.AYUDAMINEDUC.CL) , de lo contrario solicitarla al número 600-600 -2626 opción 1
- 2° solicitar al alumno que retire autorización en la SEREMI de Educación en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.
- 3° se matricula al alumno por un valor de \$ 3.500 pesos, según ley de subvenciones del MINEDUC.
- 4° 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.
- 5° de lo contrario deberá hacer práctica, previo reciclaje o actualización de conocimientos, si es necesario.
- 6° se presenta su expediente en Secretaria Ministerial para Titulación.
- 7° Se entrega diploma de título al estudiante.

**G) CRITERIOS PARA 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.
- e) revisar plan de práctica y actividades del alumno(a) en práctica para evaluar término de práctica, completando documentación requerida para tramitar título del alumno(a)
- f) evaluar junto al maestro guía cumplimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del alumno(a) practicante.

**ART.3)** LOS ESTUDIANTES SE MATRICULARAN EN SUS COLEGIOS CORRESPONDIENTES, GOZARÁN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DE TODOS LOS BENEFICIOS DE ALUMNO REGULAR, ASÍ COMO DE LA GRATUIDAD DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

**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.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: \_\_\_\_\_

## **ANEXOS**

- 1. PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL: REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN**
  - A. MODELO DE CONVENIO CON EMPRESA**
  - B. EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - C. INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - D. CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - E. BITÁCORA DEL ESTUDIANTE**
  - F. HOJA DE ASISTENCIA.**
  - G. INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA.**
  - H. CONVENIOS CON EMPRESAS FIRMADOS**
  
- 2. PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL: ELECTRÓNICA**
  - A. MODELO DE CONVENIO CON EMPRESA**
  - B. EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - C. INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - D. CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - E. BITÁCORA DEL ESTUDIANTE**
  - F. HOJA DE ASISTENCIA.**
  - G. INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA.**
  - H. CONVENIOS CON EMPRESAS FIRMADOS**
  
- 3. PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**
  - A. MODELO DE CONVENIO CON EMPRESA**
  - B. EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - C. INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - D. CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL**
  - E. BITÁCORA DEL ESTUDIANTE**
  - F. HOJA DE ASISTENCIA.**
  - G. INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA.**
  - H. CONVENIOS CON EMPRESAS FIRMADOS**
  
- 4. COPIA RESOLUCIONES**
  - A. REFRIGERACION Y CLIMATIZACION Y ELECTRÓNICA**
    - RESOLUCIÓN EXENTA N° 785/ 08 ABRIL 2004**
    - RESOLUCIÓN EXENTA N° 971/25 ABRIL 2005**
  - B. ADMINISTRACION**
    - RESOLUCIÓN EXENTA N° 336 / 27 ENERO 2006**
  
- 5. ACTA DEL CONSEJO ESCOLAR**