



Secretaría Ministerial de Educación Región del Libertador Bernardo O'Higgins.

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA CURRICULAR DUAL

RESOLUCIÓN 1385/2016 (MANUAL DE ESTRATEGIA DUAL)

INTRODUCCIÓN

La **FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL** es una estrategia de aprendizaje, que alterna el aprendizaje en el establecimiento educacional con otro u otros lugares de aprendizaje, como lo son las empresas, corporaciones, fundaciones u organismos públicos, teniendo como marco el perfil de egreso de las Bases Curriculares, los Planes y los Programas de Estudio de la Formación Diferenciada.

Lo anterior, permite a los Establecimientos Educacionales optar por un tipo de alternancia:

Alternancia total, donde la totalidad de la formación de la especialidad se realiza mediante el sistema dual en los últimos dos años del nivel de enseñanza media.

Alternancia Parcial, donde el aprendizaje se alterna en una proporción del programa de la especialidad, pudiendo abarcar: algunos módulos de los últimos dos años del nivel de enseñanza media; todos o algunos módulos en el último año de la Formación Diferenciada Técnico Profesional.

(Artículo primero, Resolución 1385/2016)

La **ESTRATEGIA CURRICULAR DUAL**, tiene por objetivo mejorar los aprendizajes técnicos significativos de los y las estudiantes, para desarrollo sus capacidades para la vida, el trabajo y/o la continuidad de estudios.

Por ello, en los establecimientos educacionales y en los lugares de aprendizaje, se debe resguardar los derechos de los estudiantes-aprendices, tanto en su integridad física, y psicológica como en la calidad de los aprendizajes que se imparten.

Respecto del establecimiento educacional, que aplica este tipo de estrategia, es el **RESPONSABLE** del cumplimiento total del **PERFIL DE EGRESO** expresado en los **OBJETIVOS DE APRENDIZAJES**, contenidos en las **BASES CURRICULARES** y sólo podrá ser implementada de acuerdo a lo establecido por el Calendario Escolar (Decreto Supremo Nº289/2010).

La estrategia de Formación Profesional Dual, sólo podrá ser implementada durante el año escolar establecido por el Decreto Supremo Nº289, de 2010, del Ministerio de Educación, o por el que el futuro lo reemplace.

Este reglamento tendrá vigencia de **dos años (tercero y cuarto año medio de una misma promoción)** y deberá actualizarse, en relación a la normativa vigente, convenios, autorizaciones, etc.



LICEO TÉCNICO DE RANCAGUA
DIRECCIÓN



I.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE: Liceo Técnico de Rancagua

RDB:
2102-4

SOSTENEDOR:
Fundación
Nacional el
Comercio para
la Educación
(COMEDUC)

DIRECCIÓN: Avenida Cachapoal N° 160

COMUNA: Rancagua

TELÉFONO: 722220014

MAIL: liceotr@comeduc.cl

SEÑALE LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES (según corresponda) QUE IMPARTE

- Atenci3n de P3rulos
- Gastronomía con menci3n en Cocina

INDIQUE EL N° RESOLUCI3N(ES) QUE LO AUTORIZAN DE LA SECREDOC (debe adjuntar una copia de estas resoluciones al final de este reglamento)

- Resoluci3n Exenta N° 1017 del 21/08 /2017.
- Resoluci3n Exenta N° 1018 del 21 /08/2017

A) ESTABLECER DURACI3N DE LAS HORAS CRONOL3GICAS DE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE APRENDIZ EN LA EMPRESA Y EL TIPO DE ALTERNANCIA:

SECTOR ECON3MICO	ESPECIALIDAD	MENCI3N (SI CORRESPONDE)	N° HORAS DE PERMANENCIA EN LA EMPRESA		
ALIMENTACI3N	GASTRONOMIA	COCINA	16 HORAS		
INDIQUE LA ALTERNANCIA	A: <input checked="" type="checkbox"/> 3 DÍAS EN EL EE Y 2 DÍAS EN LA EMPRESA	B: UNA SEMANA EN LA EMPRESA, UNA SEMANA EN EL EE			
DIAS DE ALTERNANCIA (OPCI3N ALTERNANCIA A)	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN (SI CORRESPONDE)	Nº HORAS DE PERMANENCIA EN LA EMPRESA		
SALUD EDUCACIÓN	Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS		16 HORAS		
INDIQUE ALTERNANCIA	LA A: X 3 DÍAS EN EL EE Y 2 DÍAS EN LA EMPRESA	B: UNA SEMANA EN LA EMPRESA, UNA SEMANA EN EL EE			
DIAS DE ALTERNANCIA (OPCIÓN ALTERNANCIA A)	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				X	X

II.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

a) LA EMPRESA

- 1.- La empresa se compromete por medio del convenio firmado con el establecimiento a ser parte del proceso de formación del estudiante.
- 2.- A recibir, de acuerdo al convenio a las estudiantes-aprendices, para estar durante dos días en la semana en la empresa y cumplir con su plan de aprendizaje y plan de rotación.
- 3.- A poner a disposición un maestro guía (ver funciones del maestro guía)
- 4.- Acompañar al estudiante-aprendiz, en su proceso de formación y de acuerdo al plan de aprendizaje presentado por el establecimiento educacional.
- 5.- Incorporar, de forma progresiva, al estudiante-aprendiz en las actividades de la empresa que correspondan, de acuerdo con el plan de aprendizaje.
- 6.- Llevar un control semanal de la bitácora del estudiante -aprendiz (de acuerdo a la alternancia) de las actividades realizadas por el estudiante-aprendiz y por el maestro guía como medio de verificación del cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación.
- 7.- Mantener una relación permanente con el profesora/a tutor/a del establecimiento educacional y que permita una retroalimentación entre ambas partes.
- 8.- Informar, por medio de un documento descriptivo, al establecimiento educacional de cualquier situación especial (positiva o negativa) en la que esté involucrado el estudiante -aprendiz, para tomar las medidas en el caso que sea necesario.

b) EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- 1.- Firmar convenio con la empresa.
- 2.- Enviar, de acuerdo al convenio firmado, a las estudiantes-aprendices, para estar durante dos días a la semana en la empresa y cumplir con su plan de aprendizaje y plan de rotación.
- 3.- Tener un docente tutor/a con 16 horas para que realice la supervisión en la empresa
- 7.- Mantener una relación permanente con la empresa.

c) EL PROFESOR/A TUTOR/A

- 1.- Acompañar pedagógicamente a los estudiantes-aprendices, a través del docente tutor/a, a lo menos una vez cada 15 días.
- 2.- Elaborar y entregar a la empresa, a través de un portafolio del estudiante, todos los documentos (plan de aprendizaje, plan de rotación, formatos de evaluación, formato de informe, etc.) necesarios requeridos, para que se desarrolle de manera óptima el proceso de formación.
- 3.- Evaluar al estudiante-aprendiz, de acuerdo al plan de aprendizaje, para verificar sus aprendizajes.
- 4.- Realizar supervisión del estudiante-aprendiz, cada 15 días y entregar informe a la dirección del establecimiento y/o a quién corresponda.
- 5.- Elaborar el plan de aprendizaje y el plan de rotación, en conjunto con el estudiante y revisarlo, antes de iniciar el proceso en la empresa y acompañarlo en su proceso de formación.



6.- Llevar un control semanal de la bitácora del estudiante -aprendiz (de acuerdo a la alternancia) de las actividades realizadas por el estudiante-aprendiz y por el maestro guía como medio de verificación del cumplimiento del plan de aprendizaje y plan de rotación.

7.- Mantener una relación permanente con la empresa y que permita una retroalimentación entre ambas partes.

8.- Responder, en caso de recibir un informe de parte de la empresa, por medio de una visita y/o documento y a la brevedad.

d) EL ESTUDIANTE-APRENDIZ

1.- Ejecutar su plan de aprendizaje y plan de rotación, de acuerdo a lo consensuado con su profesora/a tutor/a.

2.- Cumplir con todas las tareas que se le asignen en la empresa, y de acuerdo con su plan de aprendizaje.

3.- Asistir puntualmente a la empresa para cumplir con su proceso de formación, acatando las normas internas de la organización.

5.- Cumplir con las normas internas de la empresa (seguridad, relaciones humanas, organización, etc.)

6.- Tener una conducta adecuada y presentación personal, acorde con las normas de la empresa.

7.- Cuidar los materiales, herramientas y equipo de la empresa, utilizados en el proceso de producción.

8.- Completar y mantener al día una bitácora.

9.- Permanecer en la empresa en los horarios estipulados y no ausentarse sin previo aviso y consentimiento del profesor/a tutor/a

e) MAESTRO GUÍA

1.- Velar el cumplimiento del plan de práctica acordado con el colegio,

2.- Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del alumno(a)

3.- Comunicarse con el colegio en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico (accidente),

4.- Evaluar al alumno(a) junto al profesor tutor en presencia del estudiante todos aquellos documentos necesarios para titular al alumno(a),

5.-Velar por la seguridad del estudiante,

6.-Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

f) PADRES Y APODERADOS.

1.- Los padres y apoderados deberán cautelar que su pupilo cumpla con lo establecido en el Reglamento Dual y en el Convenio de Práctica Educacional.

2.- Velar por la responsabilidad de su pupila, para que no tenga atrasos e inasistencia, tanto al Establecimiento Escolar como en la Empresa.

3.- Avisar oportunamente al Establecimiento Escolar y a la Empresa si su pupilo está enfermo dentro de las 12 horas o presenta Licencia Médica dentro de las 24 horas.

4.- No puede retirar a la alumna de la empresa, salvo accidentes o fallecimientos de algún ser querido, en estos casos debe avisar al Establecimiento Escolar.

5.- Presentar en el Liceo Autorización firmada ante notario, para ser presentada en la empresa antes del inicio del Proceso Dual.

6.- Debe firmar el Convenio de Práctica Dual para que su hija o pupila inicie el proceso de aprendizaje en la empresa.

7.- Deberá revisar y firmar semanalmente el Cuaderno de Informe de su pupila.

8.- Si una alumna quedara embarazada durante el proceso de Formación Dual, será congelado su aprendizaje en la empresa durante su período Pre y Post Natal y realizará talleres en el establecimiento educacional.

9.- Cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.



III.-FUNCIONES DE LA COMISIÓN DUAL

La comisión dual deberá estar compuesta por el Presidente del Consejo Empresarial del Establecimiento, Director o Directora, Coordinador de Asuntos Pedagógicos, Jefa (e) de Especialidad de Atención de Párvulos, Jefe (a) de Especialidad de Gastronomía, un representante del Centro de Estudiantes y un representante de los estudiantes en práctica de la especialidad.

Funciones:

- a) Desarrollar el análisis curricular de cada especialidad para fijar el Plan de Aprendizaje que se realizará en el Establecimiento como en las empresas u organizaciones.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de enseñanza–aprendizaje para la formación profesional dual, realizando las evaluaciones y ajustes pertinentes para asegurar el logro y la calidad de los aprendizajes de los estudiantes aprendices.
- c) Participar en el diseño, organización y ejecución de los talleres y/o jornadas de formación o preparación de maestros(as) guía.
- d) Proponer o designar a los profesores tutores/as.
- e) Participar en el diseño del plan de supervisión que efectuarán los docentes tutores.
- f) Realizar el seguimiento durante la ejecución del proceso de la formación profesional dual.
- g) Supervisar que las empresas u organizaciones que acogen a los estudiantes cumplan con la legislación laboral relativa al trabajo de menores.
- h) Elaborar el instrumento de evaluación, que será aplicado por el/la maestro guía para evaluar los aprendizajes esperados en la empresa u organización.

IV.- FORMAS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES-APRENDICES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

- a) Las alumnas serán evaluados en la empresa por el Maestro Guía de acuerdo a Pauta de Evaluación entregada por el Establecimiento Educacional; Éstas se registran en escala numérica de 1 a 7, en cada indicador de evaluación, siendo responsabilidad del profesor supervisor sacar el promedio aritmético de cada uno de los indicadores.
- b) La evaluación del plan de práctica se realizara por la empresa en los meses de abril, mayo, junio, agosto, septiembre y octubre de cada año académico, siendo una nota parcial de la asignatura aprendizaje en la empresa.
- c) El Profesor Tutor conjuntamente con el docente de la asignatura Análisis de la Experiencia en la Empresa, evaluarán y calificarán el desempeño de las alumnas en la Empresa.
- d) Las alumnas de la Educación Media Técnico Profesional serán promovidas de curso según el Decreto Exento Nº 83/2001 del Ministerio de Educación, el que reglamenta la calificación y promoción de los alumnos de 3º y 4º años de Enseñanza Media, ambas modalidades y las disposiciones del reglamento de evaluación del establecimiento escolar.
- e) Las alumnas de la Educación Media Técnico Profesional para el desarrollo y aprobación del proceso de Titulación se registrarán según Decreto Exento Nº 109 del 04.02.2002 del Ministerio de Educación y las normas establecidas en el Reglamento de Práctica y Titulación del Establecimiento Educacional.
- f) Para efectos de la promoción de las estudiantes – aprendices que se encuentran adscritas a la estrategia curricular dual, se aplicaran las normas establecidas en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL DEL LICEO TECNICO DE RANCAGUA. Respecto a la Asistencia y para efecto de la promoción escolar se considerará lo dispuesto en el reglamento anteriormente mencionado.

V.- SANCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DUAL:

ACTOR	SANCIÓN
ESTUDIANTE	- Las alumnas serán separadas de sus empresas si se producen las siguientes situaciones: a) Por sustracción de especies, comprobada previa investigación. b) Por agresión física o verbal durante su permanencia en la Empresa c) Reiteradas faltas o atrasos.

	<p>d) Incumplimiento de las normas de Prevención de Riesgo.</p> <p>e) Llegar a la empresa en estado de intemperancia, drogado o por su consumo durante la jornada laboral.</p> <p>f) Falsar información que se debe registrar en el Cuaderno de Informe.</p> <p>- Adicionalmente se les aplicará las sanciones estipuladas para cada situación en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Técnico de Rancagua.</p>
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<p>- Frente a incumplimientos por parte de personal docente que cumplan funciones en la estrategia curricular dual, La Dirección apoyado por el Equipo de Liderazgo, previo análisis de los antecedentes, procederá a aplicar las sanciones administrativas que corresponden de acuerdo a la normativa laboral y lo señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Nacional del Comercio para la Educación.</p>
EMPRESA	<p>- Frente al incumplimiento de parte de la empresa de algunos de los aspectos relativos a las labores propias de ellas, se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>- Retiro de la alumna del lugar de práctica.</p> <p>- Cesación de la empresa como lugar de práctica.</p>

VI.- PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN ANTE ASPECTOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO.

Cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.

VII.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.

- El presente Reglamento de Aplicación de la Estrategia Curricular Dual es parte complementaria, para los efectos anteriormente señalados, del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Promoción y Evaluación.
- Si una alumna quedara embarazada durante el proceso de Formación Dual, será congelado su aprendizaje en la empresa durante su período Pre y Post Natal y realizará talleres en el establecimiento educacional.
- La alumna tiene derecho a manifestar al Profesor Tutor cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la Empresa.
- Cualquiera exigencia adicional, que corresponda en forma exclusiva a la empresa, (uniforme o implementos de seguridad específicos) deberá ser responsabilidad de la misma.
- El Liceo Técnico de Rancagua asignará los lugares de aprendizaje, los cuales deberán estar acorde con la Especialidad y las competencias requeridas para ello.
- Las alumnas por Decreto Supremo N° 313 incluido en la Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo tendrán derecho al Seguro Escolar que contempla todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa y la empresa o establecimiento educacional.

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: _____