

# REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

---



**Secretaría Ministerial de Educación R.M**

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

**DECRETO 130/2016**

---

**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**

**LICEO INDUSTRIAL DE LA CONSTRUCCIÓN VÍCTOR BEZANILLA SALINAS**

---



**Santiago, agosto 2017**

# REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

## ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE ; LICEO INDUSTRIAL DE CONSTRUCCIÓN VÍCTOR BEZANILLA SALINAS

RDB:  
8812-9

SOSTENEDOR : ROSANA MARÍA SPROVERA MANRÍQUEZ

DIRECCIÓN: CALLE SAN ALFONSO N° 1605

COMUNA :SANTIAGO

TELÉFONO: 226833193

MAIL: frodriguez@vbs.coreduc.cl

SEÑALE LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES  
(según corresponda) QUE IMPARTE

REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN  
CONSTRUCCIONES METÁLICAS  
CONSTRUCCIÓN CON MENCIÓN EDIFICACIÓN  
INSTALACIONES SANITARIAS  
MUEBLES Y TERMINACIONES EN MADERA

INDIQUE EL N° RESOLUCIÓN(ES) QUE LO AUTORIZAN  
DE LA SECREDOC (debe **adjuntar una copia de estas resoluciones** al final de este reglamento)  
**REX.000695 DE 16 MAR. 2001**

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
2.- MADERERO	5.- Forestal.			
	6.- Muebles y Terminaciones de Madera.		450	
3.- AGROPECUARIO	7.- Agropecuaria.	Agricultura		
		Pecuaria		
		Vitivinícola		
4.- ALIMENTACIÓN	8.- Elaboración industrial de alimentos.			
		Cocina		
	9.- Gastronomía.	Pastelería y Repostería		

## REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

<b>5.- CONSTRUCCIÓN</b>	10.- Construcción.	Edificación	<b>450</b>	
		Terminaciones de la Construcción		
		Obras viales e Infraestructura		
	11.- Refrigeración y Climatización.			<b>225</b>
	12.- Instalaciones Sanitarias.		<b>450</b>	
13.- Montaje Industrial.				
<b>6- METALMECÁNICA</b>	14.- Mecánica Automotriz.			
	15.- Montaje industrial.	Máquinas - Herramientas		
		Matricería		
		Mantenimiento Electromecánica		
	Construcciones Metálicas			<b>225</b>
16.- Mecánica automotriz.				
<b>7.- ELECTRICIDAD</b>	17.- Electricidad.			
	18.- Electrónica.			
<b>8.- MARÍTIMO</b>	19.- Acuicultura			
	20.- Pesquería			
	21.- Tripulación de Naves Mercantes y especiales.			
	22.- Operaciones Portuarias.			
<b>9.- MINERO</b>	23.- Explotación Minera.			
	24.- Metalurgia Extractiva.			
	25.- Asistencia en Geología.			
<b>10.- GRÁFICO</b>	26.- Gráfica.			
	27.- Dibujo Técnico.			
<b>11.- CONFECCIÓN</b>	28.- Vestuario y confección textil.			
<b>12.- ADMINISTRACIÓN</b>	29.- Administración.	Logística.		
		Recursos Humanos.		
	30.- Contabilidad.			
<b>13.- SALUD Y EDUCACIÓN</b>	31.- Atención de Párvulos.			
	32.- Atención de Enfermería.	Adulto Mayor		
		Enfermería		
<b>14.- QUÍMICA E INDUSTRIA</b>	33.- Química industrial.	Planta Química		
		Laboratorio Químico		
	34.- Conectividad y Redes			
<b>15.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES</b>	35.- Telecomunicaciones.			
	36.- Programación.			
	37.- Servicios de Hotelería.			
<b>16.- HOTELERÍA Y TURISMO</b>	38.- 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 especificado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos.
- b) Tareas consensuadas y realizadas por el alumno(a) practicante en el centro de práctica.

## REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

### 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 el centro de práctica.
- b) Las relaciones que estas tareas tienen con el perfil de egreso (Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos)
- c) Los criterios de realización esperados por el centro de práctica.
- d) La duración de la práctica expresada en horas cronológicas debidamente calendarizadas, mínimo de 450 horas.
- 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 expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje, 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 (ES)	1. REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN. 2. CONSTRUCCIONES METÁLICAS.																		
SI OCUPA PRACTICA INTERMEDIA INDIQUE LA ESPECIALIDAD.																			
SI ES TRADICIONAL INDIQUE (TODAS)	1. CONSTRUCCIÓN CON MENCIÓN EDIFICACIÓN. 2. INSTALACIONES SANITARIAS. 3. MUEBLES Y TERMINACIONES EN MADERA.																		
N° DE HORAS DE PRÁCTICAS POR SEMANA (no más de 45 horas)	45 HORAS																		
HORARIO DE PRÁCTICA (señale claramente el horario. No está permitido el horario nocturno)	08:00 A 17:30 HORAS																		
DIAS DE PRÁCTICA (TRADICIONAL Y DUAL)	<table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 16.6%;"></th> <th style="width: 16.6%;">LUN</th> <th style="width: 16.6%;">MAR</th> <th style="width: 16.6%;">MIERC</th> <th style="width: 16.6%;">JUE</th> <th style="width: 16.6%;">VIER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">TRADICIONAL</td> <td style="border: none;">TRADICIONAL</td> <td style="border: none;">TRADICIONAL</td> <td style="border: none;">TRADICIONAL</td> <td style="border: none;">TRADICIONAL</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">DUAL</td> <td style="border: none;">DUAL</td> <td style="border: none;">DUAL</td> <td style="border: none;">DUAL</td> <td style="border: none;">DUAL</td> </tr> </tbody> </table>		LUN	MAR	MIERC	JUE	VIER		TRADICIONAL	TRADICIONAL	TRADICIONAL	TRADICIONAL	TRADICIONAL		DUAL	DUAL	DUAL	DUAL	DUAL
	LUN	MAR	MIERC	JUE	VIER														
	TRADICIONAL	TRADICIONAL	TRADICIONAL	TRADICIONAL	TRADICIONAL														
	DUAL	DUAL	DUAL	DUAL	DUAL														

**RECUERDE;** SI APLICA PRÁCTICA INTERMEDIA SEGÚN ART. 5º " EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA INTERMEDIA DEBE REALIZARSE SIN PERJUICIO DEL TOTAL DE HORAS DE CLASES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ESTUDIO.

### B) PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (Mínimo 2 vistas)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR (PRESENCIAL)	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTCA.	2

## REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA CON LOS ALUMNOS Y ALUMNOS EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERIODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

**D) CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA (formales) ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS CENTROS DE PRÁCTICA, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA MONITOREAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN QUE LOS ESTUDIANTES 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 distintos centros de práctica. Dicho convenio se podrá suscribir, renovar y evaluar con el centro 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.
- \* El centro de práctica propiciará que el estudiante practicante tenga la posibilidad de desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que centro de práctica y la especialidad lo permita.
- \* 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 el centro de práctica.
- \* 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 en el centro de práctica.
- \* La realización de la práctica en una institución 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.
- \* Evaluar el centro de práctica, en el cumplimiento del convenio y de las condiciones de seguridad para el aprendiz.

**CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ALUMNO, EN ESPECIAL RECPECTO 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 estudiantes 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 retomararlo cuando pueda.
- \* Las Alumnas o alumnos que son padres podrán acomodar su práctica al horario, en conjunto con el centro de práctica, de manera que exista acuerdo entre ambas partes.
- \* Los Alumnos que han interrumpido su práctica por razones atribuibles al centro de práctica, serán reubicados para dar cumplimiento a su plan de práctica.

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

# REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

## **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 del centro de práctica.
- 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 como mínimo en terreno.
- b) Velar el cumplimiento del plan de práctica.
- c) Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.
- d) Mantener contacto en el practicante atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.
- e) Mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica vía, correo electrónico y/o whatsapp.
- f) Completar documentos junto al maestro guía del centro de práctica 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, en toda la documentación requerida y necesaria para titular al alumno(a).
- e) Velar por la seguridad del estudiante.
- f) Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.
- g) Velar por el cumplimiento la de las disposiciones del reglamento interno de higiene y seguridad por el practicante.

**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)**

## REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

1° Verificar si su concentración está en línea en página Web [www.ayudameduc.cl](http://www.ayudameduc.cl), de lo contrario solicitarla al número 600-600-2626 opción 1.

2° Solicitar al estudiante que pida y retire autorización en la SEREMI de Educación R.M., en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo.

3° En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento.

4° Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá hacer práctica, previa verificación de conocimientos y/o actualización de ellos, de ser necesario.

5° Una vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaria Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación.

### 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.

### H) OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.

**ART.3)** LOS ESTUDIANTES SE MATRICULARÁN 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.

  
Francisco Javier Rodríguez Ledezma  
Director

Fecha: abril de 2017

# REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

ANEXOS (DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

## ANEXO

1. PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL POR ESPECIALIDAD Y/O MENCIÓN CON EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y DE EMPLEABILIDAD.
2. MODELO Y CONVENIOS CON CENTROS DE PRÁCTICAS.
3. PLAN DE ROTACIÓN (SÓLO APLICABLE A DUAL).
4. MODELO DE INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL.
5. MODELO Y CARTA SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL, CERTIFICADO DE INICIO.
6. COPIA RESOLUCIONES POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.
7. COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.
8. MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.
9. MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA.
10. MODELO DE EVALUACIÓN PARA LOS CENTROS DE PRÁCTICA CON LAS QUE EL EE TIENE CONVENIOS

**OBSERVACIÓN: TODOS LOS ANEXOS MENCIONADOS ESTAN SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICA DEL LICEO, EN EL CORRESPONDIENTE ANILLADO.**

**CABE MENCIONAR QUE AÑO A AÑO SE ACTUALIZAN ESTOS SEGÚN LAS EMPRESAS Y ESTUDIANTES INDIVIDUALIZADOS, POR LO CUAL NO SE ADJUNTAN LOS FORMATOS EN BLANCO.**