



Secretaría Ministerial de Educación R.M

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 impartan.

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 N°289/2010).



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.

I.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE: LICEO COMERCIAL LUIS CORREA PRIETO

RDB
8502-2

SOSTENEDOR José Manuel Fernández del Solar

DIRECCIÓN: SANTOS DUMONT 505

COMUNA: RECOLETA

TELÉFONO: 22/ 7775295
22/7372460

MAIL: luiscorrea@comeduc.cl

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

ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

INDIQUE EL Nº RESOLUCIÓN(ES) QUE LO
AUTORIZAN DE LA SECREDUC; Resolución
Exenta 704 de 2001
3537 del 2013.

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

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

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 entre 5 y 15 estudiantes-aprendices, para estar durante 2 días
(Alternancia parcial) 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 del 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 se necesario.

b) EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- 1.- Firmar convenio con la empresa.
- 2.- Enviar, de acuerdo al convenio firmado, estudiantes-aprendices, para estar durante alternancia parcial 2 días en la empresa y cumplir con su plan de aprendizaje y plan de rotación.
- 3.- Tener un docente tutor/a con N° 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. Conocer y cumplir con los requisitos del reglamento Estrategia dual
2. Asistir a reunión, apoyar planes, programas y compromisos requeridos por el establecimiento.
3. Apoyar a la institución en acciones formativas disciplinarias, en beneficio de sus hijos/as.
4. Velar por la buena presentación personal, modales, conductas y comportamiento de sus hijos/as en la empresa.
5. Cautelar que su hijo/a utilice el uniforme escolar oficial de la empresa de acuerdo a los criterios establecidos.
6. Colaborar en acciones programadas por la empresa en proceso de inducción y otras actividades solicitadas
7. Mantenerse informado del comportamiento general de su pupilo(a) y los estados de avance del trabajo realizado en la empresa
8. Mantener informada a la Dirección o Maestro guía sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos y/o en el cumplimiento de sus deberes en la empresa.
9. Incentivar a su pupilo (a) a ser cuidadoso en lo que atañe a la preservación de la infraestructura, mobiliario y en general, el entorno de la empresa.
10. Asistir a citaciones ante el incumplimiento o cuando se requiera por otras situaciones imprevista.
11. Establecer y firmar compromiso de mejora, si en algún caso se requiera.

III.-FUNCIONES DE LA COMISIÓN DUAL

La comisión dual deberá estar compuesta por el director o directora, jefe de UTP, jefe de área, jefe de especialidad, 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/el 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.

5. Disposiciones relativas a la Evaluación y Calificación de la Formación Profesional Dual

5.1. Evaluación y calificación del/la estudiante aprendiz. El /la Profesora /a Tutor/a solicitará al /la Maestro/a Guía, dos veces por semestre como mínimo, un informe sobre desempeño del /la estudiante Aprendiz, sobre la base de un instrumento de evaluación elaborado por la Comisión Dual del establecimiento Educacional. Considerando este informe, el profesor procederá a calificar al/la estudiante aprendiz ya registrar dicha calificación en el libro de clases, junto con las calificaciones del profesor del módulo. La promoción se regirá por el decreto vigente de evaluación para la Educación Media Técnico Profesional (Decreto 83/2001)

Artículo 5.- El Jefe de la Unidad Técnica, cautelará que, en cada sector de aprendizaje, se utilicen variados procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo a la naturaleza, singularidad de los aprendizajes y diversidad de los (las) alumnos(as).

Esta variedad de procedimientos evaluativos deberá estar considerada en el plan de evaluación. Las calificaciones deberán responder a evaluaciones de proceso y sumativas. Los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Procedimientos de evaluación

Tipos de Procedimientos de Evaluación	Tipos de Instrumentos de Evaluación
Pruebas Escritas: De desarrollo y/o objetivas.	Análisis de casos o situaciones.
Pruebas Orales: Interrogación, exposición; disertación; diálogos; dramatizaciones, simulaciones; debates.	Rúbrica
Informes: De avance de proyecto, de investigación, de salidas pedagógicas, de laboratorio y/o experimentación.	Lista de cotejo
Trabajos Prácticos: Dibujo de mapas, planos; construcción de maquetas; diseño de afiche, posters; demostraciones; elaboración de productos, proyectos.	Portafolios
Trabajos Escritos: Registro de observación; análisis bibliográfico; portafolio de evidencia; diario reflexivo; elaboración de manuales,	Proyectos
	Escala de apreciación y valoración
	Pautas de Disertación

cuestionarios, elaboración de informes, entre otros.

Pruebas de capacidad física/ motriz: juegos deportivos; test de resistencia; gimnasia rítmica.

Pautas de observación

Pautas trabajos de Investigación

Si se considera otro procedimiento evaluativo que sea pertinente para la evaluación de logros de aprendizajes y no se encuentre explicitado en el cuadro anterior, debe ser consensuado con la Coordinación Asuntos Pedagógicos.

Artículo 6.-. El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica **considerando** su función técnico-pedagógica, asesorará, sugerirá, revisará, aprobará o solicitará cambios en los procedimientos o instrumentos de evaluación de cada sector, así en las estrategias metodológicas remediales que estime pertinente.

V.- SANCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DUAL:

Las sanciones estipuladas se aplicarán de acuerdo a lo estipulado en nuestro Manual de Convivencia Escolar vigente a la fecha, presente en plataforma SIGE.

SANCIONES PARA FALTAS DE PRIMERA O SEGUNDA INSTANCIA

El manual de convivencia escolar define una serie de conductas que alteran la convivencia, las cuales se clasifican en instancias, dentro de ellas se encuentran las de primera y segunda instancia, nivel en el cual las sanciones o medidas podrán ser: Diálogo personal, diálogo grupal, amonestación verbal, amonestación escrita, citación al apoderado, suspensión de clases hasta un máximo de cinco días, cambio de curso, condicionalidad de matrícula, servicio comunitario, servicio pedagógico, restitución del daño causado, asistencia a charlas. El apoderado tiene derecho a ejercer la apelación mediante un escrito dirigido al director del colegio, solicitando la revisión de la sanción.

SANCIONES PARA FALTAS DE TERCERA INSTANCIA:

El Manual de Convivencia Escolar, define una serie de conductas que alteran la convivencia, las cuales se clasifican en instancias, y dentro de ellas se encuentran las de tercera instancia, nivel en el cual las sanciones o medidas asociadas van desde la condicionalidad, suspensión de clases con un máximo de 5 días, trabajo tutorial de apoyo pedagógico separado del curso en jornada contraria, expulsión del establecimiento, cancelación de matrícula para el año siguiente. Es necesario, por tanto, establecer procedimientos que permitan contar con datos veraces y respetando el Debido Proceso, lo que implica para el alumno, ser escuchado; considerar sus argumentos; considerar su inocencia; y reconocer el derecho a apelación que tiene el estudiante afecto a este tipo de sanciones.

ACTOR	SANCIÓN
ESTUDIANTE	Diálogo personal, diálogo grupal, amonestación verbal, amonestación escrita, citación al apoderado, suspensión de clases hasta un máximo de cinco días, cambio de curso, condicionalidad de matrícula, servicio comunitario, servicio pedagógico, restitución del daño causado, asistencia a charlas. En relación a las faltas como (hurto o robo, consumo de drogas, tráfico o micro tráfico, fuga de la empresa, entre otras Se evaluará gravedad de la situación ante comisión dual para la aplicación de la sanción que van desde el cambio de empresa, suspensión temporal, trabajo de recuperación del daño, firma de compromiso,
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Trabajo pedagógico, tutorías, recuperación de horas, citación y entrevista apoderados, firma de compromiso, entre otras
EMPRESA	Recuperación horas de trabajo, Firma de compromiso, suspensión de actividades en la empresa, cambio de maestro guía,

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

Ante situaciones no previstas el establecimiento procederá de acuerdo a los protocolos internos contemplados en el Manual de Convivencia Escolar y de acuerdo a la normativa emanada desde las políticas educacionales desde el MINEDUC y que rige a los establecimientos de Administración delegada.



NELSON SALINAS CORVALÁN

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO