



Liceo Polivalente FPLB  
Compromiso Social



Departamento de Educación  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

**REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024**  
**Actualización 2024**

DECRETO EXENTO N° 2516/2007

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN (FPLB)

RBD: 10543-0

COMUNA: SAN BERNARDO

AÑO 2024

**INDICE**

		Pág,
1.	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2.	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
2.	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
4.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	7
5.	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	8-9
6.	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8-9
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8-9
8.	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	10
9.	OTROS ASPECTOS	11
10.	ANEXOS	12
11.	PLAN DE PRÁCTICA	13-30
12.	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	31-36
13.	COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	37-39
14.	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	40-41
15.	MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	42
16.	MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	43
17.	COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	44-46
18.	OTROS ANEXOS	47-63

**1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN
RBD	10543-0
DIRECCIÓN	BULNES 984
COMUNA	SAN BERNARDO
TELÉFONO FIJO	227965271
TELÉFONO CELULAR	+56 9 7914 8999
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:FPINOCHET@CORSABER.CL">FPINOCHET@CORSABER.CL</a>
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
NOMBRE SOSTENEDOR	GLORIA HENRÍQUEZ VÁSQUEZ
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	<a href="mailto:DIRECCIONEDUCACION@CORSABER.CL">DIRECCIONEDUCACION@CORSABER.CL</a>
NOMBRE DIRECTOR/A	FRANCISCO JAVIER ORELLANA GARCÉS
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	<a href="mailto:DIRECCION.FPLB@GMAIL.COM">DIRECCION.FPLB@GMAIL.COM</a>
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	GINO PAREDES SÁNCHEZ
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	<a href="mailto:GPAREDESSANCHEZ@EDUCACIONSBDO.CL">GPAREDESSANCHEZ@EDUCACIONSBDO.CL</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RRHH
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<a href="mailto:GPAREDESSANCHEZ@EDUCACIONSBDO.CL">GPAREDESSANCHEZ@EDUCACIONSBDO.CL</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	ASISTENCIA EN GEOLOGÍA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<a href="mailto:GPAREDESSANCHEZ@EDUCACIONSBDO.CL">GPAREDESSANCHEZ@EDUCACIONSBDO.CL</a>
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	ATENCIÓN DE PÁRVULOS
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	<a href="mailto:GPAREDESSANCHEZ@EDUCACIONSBDO.CL">GPAREDESSANCHEZ@EDUCACIONSBDO.CL</a>

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinicola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
Electricidad	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Gráfico	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Hotelería y Turismo	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Maderero	15. Servicios de Hotelería	
	16. Servicios de Turismo	
Marítimo	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
Metalmecánica	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas-Herramientas Matrickería
Minero	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Química e Industria	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Salud y Educación	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
Tecnología y Comunicaciones	31. Atención de Párvulos	
	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

**3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y Nº REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.**

ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

PRÁCTICA TRADICIONAL: 360 HORAS MÍNIMAS Y HORAS MÁXIMA 540 /ESTUDIANTES DUALES: 180 HORAS Y HORAS MÁXIMA 360 (SEGÚN HORAS MINIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (Nº REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	Nº DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (Nº REX 1500/2021)
ADMINISTRACIÓN	RRHH	Resolución, N° 00788 del 25 de febrero de 2013	360		
ASISTENCIA EN GEOLOGÍA		Resolución N° 01507 del 09 de mayo de 2013	360		
ATENCIÓN DE PÁRVULOS		Resolución N°3479 del 21 de noviembre de 2014	360		

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)

(2) indique el N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDOC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.

**PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO.**

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
ADMINISTRACIÓN RRHH	NO APLICA	NO APLICA
ASISTENCIA EN GEOLOGÍA	NO APLICA	NO APLICA
ATENCIÓN DE PÁRVULOS	NO APLICA	NO APLICA

**4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL Y/O OCUPACIONAL)**

**4.1.- CRITERIOS**

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo con la especialidad)
Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)
Las tareas por realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.

**4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL**

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

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores <sup>2</sup> para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

**EVALUACIÓN**

a) Área de competencias del perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

**NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)**

<sup>1</sup> TAREA: secuencias de actividades para conseguir objetivos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

<sup>2</sup> INDICADORES: Son enunciados que describen señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad, competencia y/o actitud.

**5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISTAS)**

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

**6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.**

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

CRITERIOS	INDICADORES
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO.</b>	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.</b>	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
<b>BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. <b>El convenio deberá incluir esta información.</b>
<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, <b>en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.</b>
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. <b>Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. <b>El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.</b>
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. <b>El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.</b>
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. <b>El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.</b>
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. <b>El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para</b>

verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.

**7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).** Se deberá incluir en las cláusulas del convenio de práctica, para conocimiento del centro de práctica y la comunidad escolar.

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre. <sup>3</sup>
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	La empresa no ajusta los horarios práctica profesional de estudiantes que son madres y/o padres.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa. <sup>4</sup>
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El o la estudiante informa a jefe de producción del establecimiento y a la empresa las razones a través de papeles médicos/otros que acrediten las razones.

3) Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan. 4) El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

**8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.**

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. c. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. e. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje 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 la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo: (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)

Reuniones informativas presenciales o en línea a cargo de UTP, Jefe de Producción y profesores de especialidad, donde se revisará el proceso de práctica y titulación. Para padres, madres y apoderados toda la información está disponible en nuestra página web <http://fplb.info/> sección normativa.

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
<b>FUNCIONES</b>	
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 continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. e. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.	a. velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes. b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante c. comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e. velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar. f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

El cumplimiento de las funciones del profesor guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por el coordinador/a de la formación técnico-profesional o quién designe el Director/a del establecimiento educacional.

**9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.**

CRITERIOS	INDICADORES
<b>PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). <b>Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.</b>
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
<b>ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</b>	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. <b>Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.</b>

	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. <b>Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
<b>REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</b>	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

**10.- CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

**11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.**

Situación	Procedimiento
<b>ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</b>	1° Verificar si su concentración está en línea en página Web WWW.AYUDAMINEDUC.CL, de lo contrario solicitarla al número 600-600 - 2626 opción 1. 2° El establecimiento Educacional solicitará la autorización en la SEREMI de Educación en Unidad de titulación, para titularse fuera de plazo. 3° 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. 4° De lo contrario deberá hacer práctica, previo reciclaje o actualización de conocimientos, si es necesario. 5° Se presenta su expediente en Secretaria Ministerial para Titulación. 6° Se entrega diploma de título al estudiante.
<b>RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.</b>	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.

<b>OTRAS SITUACIONES.</b>	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.
---------------------------	--

**12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)**

Situación	Remedial
No aplica	No aplica



FRANCISCO JAVIER ORELLANA GARCÉS

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

FECHA: ENERO 2024

**SE DECLARA QUE EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ MODIFICADO EN EL AÑO 2024 SEGÚN DECLARE LAS FRECHAS DE MODIFICACIÓN LA PROVINCIAL SUR.**

## ANEXOS

1. Plan de Práctica
2. Copia Resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.
3. Copia del acta de sesión del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.
4. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.
5. Modelo de informe de supervisión. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)
6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios (considerar todos los elementos que se incluyen en punto 6 de este reglamento)
7. Copia de los convenios del establecimiento con el centro de práctica (deben ser generales y no por cada estudiante)
8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.
9. Otros Anexos

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN EN RRHH**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA  _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

**B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
NOMBRE DEL LICEO LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN	RBD: 10543-0
	Dirección: BULNES 984
	Correo Electrónico: <a href="mailto:FPINOCHET@CORSABER.CL">FPINOCHET@CORSABER.CL</a>
	Teléfono: 227965271

## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

### NIVEL DE LOGRO

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

### Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad (repita esta tabla todas las veces necesarias)

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	Procesos administrativos, Dotación de personal, Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales.				
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.</li> <li>Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.</li> <li>Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.</li> </ol>				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>45</b>	<b>DIARIAS</b>		
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.	Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.			
		Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico			

		de la organización.		
		Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.		
		Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.		
DOTACIÓN DE PERSONAL	Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.	Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente		
		Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente		
		Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.		
CÁLCULO DE REMUNERACIÓN, FINIQUITOS Y OBLIGACIONES LABORALES.	Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.	Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		
		Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.		
		Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.		

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad Santiago, en la comuna de San

Bernardo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_, entre quienes aquí firman:

<p><b>Practicante</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	<p><b>Profesor Tutor</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>
<p><b>Maestro Guía</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	

En caso de accidente avisar a:

\_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ASISTENCIA EN GEOLOGÍA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA  <hr/>	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

**B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
NOMBRE DEL LICEO LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN	RBD: 10543-0
	Dirección: BULNES 984
	Correo Electrónico: <a href="mailto:FPINOCHET@CORSABER.CL">FPINOCHET@CORSABER.CL</a>
	Teléfono: 227965271

## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

### NIVEL DE LOGRO

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

### Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad (repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)	Lectura y elaboración de mapas topográficos y geológicos, Técnicas de muestreo geológico.			
Perfil de Egreso (OA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leer levantamientos topográficos en terreno y faenas, visibilizando los puntos topográficos, ubicando con precisión los sitios y puntos donde deben desarrollarse las faenas.</li> <li>2. Confeccionar mapas de terreno o faenas en forma digital, para registrar y clasificar información topográfica de terreno y geológica, usando técnicas de dibujo de mapas, de acuerdo a requerimientos de información.</li> <li>3. Tomar, rotular, envasar y almacenar muestras geológicas, siguiendo los procedimientos e instructivos asociados, registrando y documentando la información del proceso de acuerdo a los requerimientos de organización del data room de cada empresa.</li> </ol>			
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	45	DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	INDICADORES		Nivel de logro (2)    Tiempo (horas)
UBICACIÓN DE PUNTOS GEOLÓGICOS Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	Lee mapas geológicos, utilizando la simbología y las especificaciones técnicas establecidas en convenciones internacionales.	Lee elementos topográficos y geológicos en mapas temáticos, como fallas, geomorfología y macizos rocosos, considerando las convenciones gráficas internacionales.		
		Describe elementos topográficos y geológicos, considerando el lenguaje técnico del mapa temático geológico establecido en las convenciones internacionales.		
		Ubica puntos geológicos en el mapa temático, considerando los objetivos del programa y el muestreo establecido en el informe geológico, de acuerdo al Sistema de Coordenadas Geográficas y Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator (UTM).		

	Mide distancias en levantamientos topográficos y mapas en forma prolija, utilizando los instrumentos apropiados.	Determina las dimensiones que hay entre puntos de mapas y levantamientos y las dimensiones reales, considerando la relación matemática de proporciones, la exactitud de las medidas y la utilización de los instrumentos apropiados.		
		Determina las distancias reales que existen entre los puntos de un levantamiento o mapa, empleando escalímetros y huinchas de medir de acuerdo a las leyes de proporciones.		
		Cumple con los formatos establecidos para el desarrollo del trabajo solicitado.		
	Elabora mapas geológicos, respetando el uso de la simbología y las especificaciones técnicas.	Dibuja un mapa preliminar, considerando las ubicaciones de elementos geológicos y los requerimientos de la empresa.		
		Dibuja un mapa geológico, considerando las convenciones gráficas internacionales.		
PREPARACIÓN DEL ÁREA DE MUESTREO	Acondiciona el área de muestreo, previniendo situaciones de riesgo, y respetando las normas de seguridad y cuidado del medioambiente.	Evalúa las condiciones del área de muestreo, de acuerdo a la operación a realizar y a las normas de seguridad establecidas por la empresa.		
		Reporta a sus superiores factores que puedan presentar riesgos, de acuerdo a procedimientos de seguridad de la empresa.		
		Define los accesos a lugares específicos de toma de muestras en el área de interés, de acuerdo a las condiciones del entorno y de seguridad.		
TÉCNICAS DE MUESTREO	Aplica procedimientos de muestreo de rocas y acuíferos con los distintos métodos de recuperación de muestras, realizando las tareas de manera prolija, previniendo situaciones de riesgo, y respetando las normas de seguridad y cuidado del medioambiente.	Utiliza los materiales y herramientas necesarias para la obtención de la muestra, según la técnica indicada en los protocolos establecidos en la empresa, de manera prolija.		
		Aplica diferentes técnicas de recuperación de muestras sólidas, tipo "chips", "cuarteo" y "corte axial", según el punto muestra de superficie, protocolos de sondaje establecidos por la empresa, los estándares internacionales y la prevención de situaciones de riesgo.		
		Realiza muestreo de sondajes de aire reverso y diamantino, de acuerdo a los protocolos de sondaje establecidos por la empresa, los estándares internacionales y la prevención de situaciones de riesgo.		

	<p>Muestrea testigos procedentes de diferentes sondajes, considerando sus características, el envasado sin contaminación de las muestra, y las medidas de seguridad y medioambiental establecidas.</p>	<p>Cuaratea las muestras de sondajes con recuperación de polvo, de acuerdo al programa de muestreo, respetando normas de seguridad y del medioambiente.</p>		
		<p>Corta los testigos de sondaje con diamantina, en mitades longitudinales con equipos adecuados para evitar la contaminación de las muestras, respetando normas de seguridad y del medioambiente.</p>		
		<p>Deposita adecuadamente una muestra en las cajas portatestigo, respetando la posición del testigo.</p>		
		<p>Envasa la otra muestra evitando su contaminación, para su posterior envío a laboratorio.</p>		

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

**Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.**

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad Santiago, en la comuna de San

Bernardo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_, entre quienes aquí firman:

<p><b>Practicante</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	<p><b>Profesor Tutor</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>
<p><b>Maestro Guía</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	

En caso de accidente avisar a:

\_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_

**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA  <hr/>	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

**B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
NOMBRE DEL LICEO LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN	RBD: 10543-0
	Dirección: BULNES 984
	Correo Electrónico: <a href="mailto:FPINOCHET@CORSABER.CL">FPINOCHET@CORSABER.CL</a>
	Teléfono: 227965271

## II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

### NIVEL DE LOGRO

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

**Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad**  
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

<b>Áreas de Competencia: (1)</b>	Actividades educativas para párvulos, Material didáctico y de ambientación, Higiene y seguridad de los párvulos				
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.</li> <li>Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.</li> <li>Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.</li> </ol>				
<b>HORAS DE PRACTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>45</b>	<b>DIARIAS</b>		
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
DISEÑO Y CONFECCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.	Diseña y confecciona material didáctico para el desarrollo de las experiencias educativas, de acuerdo a criterios pedagógicos y de equidad, establecidos en la planificación acordada con la educadora o el educador, respetando normas de higiene y seguridad.	Selecciona los recursos necesarios para la preparación del material didáctico de acuerdo a la planificación educativa, resguardando criterios de estética, la pertinencia cultural y las normas de higiene y seguridad.			
		Ambienta el espacio exterior e interior permitiendo la participación activa de la comunidad educativa, incluyendo principios de respeto a la diversidad y considerando criterios de valor estético,			

		género y pertinencia cultural.		
		Aplica técnicas plásticas y de manualidades en la preparación de materiales educativos según los requerimientos de planificación, considerando principios pedagógicos y estéticos y las variables de género y pertinencia cultural.		
REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CON PÁRVULOS DE LOS DISTINTOS NIVELES	Realiza y evalúa actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.	Colabora en el proceso de diagnóstico de los aprendizajes y desarrollo biopsicosocial del párvulo de entre los cero y seis años, verificando su diversidad y relación con el nivel de desarrollo evolutivo.		
		Colabora en el diseño de estrategias metodológicas efectivas, y que favorecen interacciones positivas y afectivas, adecuadas a las experiencias de aprendizaje del niño o la niña, considerando sus procesos de desarrollo, el referente curricular y las redes de apoyo vigente, además de resguardar el bienestar integral de los párvulos en un enfoque de respeto a sus derechos.		
		Colabora en la planificación de experiencias educativas adecuadas a la etapa de desarrollo y aprendizaje de niños y niñas menores de seis años, que favorezcan su bienestar integral, acorde a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia		
		Ofrece experiencias educativas a los niños y las niñas en consenso con la educadora o el educador, considerando principios pedagógicos de las Bases Curriculares y atendiendo a la prevención de riesgos y normas de higiene.		
		Colabora en la evaluación de actividades educativas realizadas por las niñas y los niños, considerando Aprendizajes Esperados e indicadores establecidos en los instrumentos de evaluación.		

<p>PROMOCIÓN Y APOYO DE HÁBITOS DE SALUD, HIGIENE Y AUTOCUIDADO EN NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE SEIS AÑOS DE EDAD.</p>	<p>Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.</p>	<p>Muda a niñas y niños menores de dos años según necesidad y orientaciones pedagógicas, aplicando técnicas y normativas de higiene y seguridad ambiental y corporal, en el marco de interacciones que favorecen su bienestar integral.</p>		
		<p>Apoya a niños y niñas de entre dos y seis años en el aprendizaje de vestirse y desvestirse, considerando su grado de autonomía y respetando su intimidad y las normas de higiene y seguridad, en el marco de interacciones positivas y fomento del bienestar integral.</p>		
		<p>Atiende y apoya a las niñas y los niños menores de dos años en el aprendizaje del control de esfínteres según hábitos de salud y autocuidado, considerando el grado de madurez y autonomía del párvulo y normas de higiene y seguridad, y resguardando su bienestar integral.</p>		
		<p>Apoya el aseo personal de niños y niñas menores de seis años con respeto por su intimidad, de acuerdo a su necesidad y grado de autonomía, considerando orientaciones pedagógicas y normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos, en el marco de interacciones positivas y fomento del bienestar integral.</p>		
		<p>Aplica programa de prevención de riesgos y evacuación con niñas y niños menores de seis años, resguardando la integridad de los párvulos y de los adultos responsables y considerando las características de</p>		



		desarrollo y aprendizaje de dichos infantes.		
--	--	--	--	--

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad Santiago, en la comuna de San

Bernardo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_, entre quienes aquí firman:

<p><b>Practicante</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	<p><b>Profesor Tutor</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>
<p><b>Maestro Guía</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>RUT: _____</p>	

En caso de accidente avisar a:

\_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_

Copia Resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.



**AUTORIZA CREACIÓN DE ESPECIALIDAD DE ASISTENCIA EN GEOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL, DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "LICEO FIDEL PINOCHET LE BRUN", RBD N° 10543-0, COMUNA DE SAN BERNARDO, REGIÓN METROPOLITANA.**

540

**SOLICITUD N° 1667**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 01507 09.05.13**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º, y 19, N°s 10 y 11, de la Constitución Política; DFL N° 1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública; Ley N° 20.641 de Presupuesto del Sector Público para el año 2013; Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; DFL N° 2 de 2009 de Educación; Ley N° 20.370, General de Educación; Ley, 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.532 y sus modificaciones, introducidas por Ley N° 19.979; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 de Educación, Decreto Supremo de Educación N° 8144 de 1980, Decreto Supremo de Educación N° 548, de 1988, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los Establecimientos Reconocidos como Cooperadores de la Función Educativa del Estado, Según el Nivel y Modalidad de la Enseñanza que Impartan y sus modificaciones; Decreto Supremo N° 315 de 2010, que reglamenta los requisitos de adquisición y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos de educación Parvularia, Básica y Media; Resolución Exenta N° 4111 de 2011, y Resolución Exenta N° 999 de 2013, que Crea Unidad Reconocimiento Oficial y delega facultades respectivamente; Resolución Exenta N° 1600, de Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que, por expediente N° 13032, de fecha 31.12.2012, se solicita autorizar la creación de la especialidad de Asistencia en Geología, perteneciente a la Rama Industrial del sector Económico Minero, en la Educación Media Técnico Profesional (Niños y Jóvenes), para impartir el 3º y 4º año en Jornada Escolar Completa Diurna del Establecimiento Educativo Municipal Subvencionado Gratuito, "Liceo Fidel Pinochet Le Brun", RBD N° 10543-0, comuna de San Bernardo, Región Metropolitana.

Que, dicha solicitud fue acogida a trámite con fecha 31.12.2012.

Que, con fecha 30.01.2013, se emite Primer Informe Técnico Pedagógico desfavorable a la solicitud, toda vez que se formulan observaciones al respecto

Que, con fecha 09.02.2013, se emite Segundo Informe Técnico Pedagógico favorable a la solicitud, toda vez que el sostenedor procedió a subsanar las observaciones formuladas en el primer informe.

Que, se deja constancia que el establecimiento educacional se encuentra en proceso de adquisición del material didáctico e implementación del taller para la especialidad solicitada, comprometiéndose a su total habilitación a contar del año escolar 2014, según Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998 y sus modificaciones.

Que con fecha 05.02.2013, se emite Primer Informe de Infraestructura desfavorable al local escolar, toda vez que se formulan observaciones sobre la materia.

Que, con fecha 22.03.2013, se emite Segundo Informe de Infraestructura favorable al establecimiento, en razón que el sostenedor subsanó las observaciones formuladas en el primer informe.

Que, se evacua informe jurídico de fecha 06.05.2013, pronunciándose favorablemente a la solicitud, en razón a que el establecimiento cumple con los requisitos legales y reglamentarios sobre la materia.

Que, en uso de las atribuciones conferidas especialmente por la Ley N° 19.880 y Ley N° 20.370 Ley General de Educación,

**RESUELVO:**

**1.- AUTORIZÁSE**, a partir del año escolar 2014, la creación de la especialidad de ~~ASISTENCIA EN GEOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL, RAMA INDUSTRIAL NIÑOS Y JÓVENES~~, DEL SECTOR ECONÓMICO MINERO, del Establecimiento Educacional Municipal Subvencionado Gratuito, "LICEO FIDEL PINOCHET LE BRUN", RBD: N° 10543-0, Comuna de San Bernardo, Región Metropolitana.

Téngase presente, que para el año 2014 sólo se autoriza impartir el 3er. año Medio en JECD, y a partir del año escolar 2015 el 4to. Año Medio en JECD.

**2.- DECLÁRASE**; que el mencionado establecimiento educacional tiene una CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN POR JORNADA

**A)- NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA H-C Y T-P = 1.025 ALUMNOS Y ALUMNAS (25 AULAS)**

**3.- OTÓRGASE**, al mencionado establecimiento educacional la subvención estatal dispuesta en el Artículo 9° del DFL de Educación N° 2, de 1998, en relación con el Artículo 42 del Decreto Supremo de Educación N° 755 de 1998, que aprueba reglamento de la Ley 19.532, sobre Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, a contar del **mes de Marzo de 2014**, y mientras cumpla con la normativa educacional vigente.

**4.- TÉNGASE PRESENTE** para todos los efectos legales y administrativos.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

**"Por orden del Secretario Ministerial de Educación Región Metropolitana."**



A handwritten signature in black ink, appearing to read "ALFREDO ROMERO LABRA".

**ALFREDO ROMERO LABRA  
COORDINADOR DE RECONOCIMIENTO OFICIAL  
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA**

**ARL/MLS/VER  
DISTRIBUCIÓN**

lc.-Sostenedor le,

lc.-Departamento de Planificación

2c.-Depto. Provincial de Educación

lc.-Unidad Regional de Subvenciones

lc.-Unidad de Reconocimiento Oficial

lc.-Superintendencia de Educación

lc.-Oficina de Partes Seremi RM

Exp. 13032/2012



AUTORIZA CREACIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA T-P EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL MUNICIPAL SUBVENCIONADO GRATUITO LICEO "FIDEL PINOCHET LE BRUN" COMUNA DE SAN BERNARDO, REGION METROPOLITANA.

SOLICITUD Nº 0978 """"#

RESOLUCIÓN EXENTA 00788 25.0213  
SANTIAGO  
VISTO

REGION METROPOLITANA  
DOCUMENTO  
TRAMITADO

Lo dispuesto en el artículo 1º, inciso 4º, y 19, Ns10 y 11 de la Constitución Política; Ley Nº18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, con las Normas no Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005; Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales; Decretos Supremos Nºs 8144, de 1980; 548 de 1988 y sus modificaciones; 315 de 2011, todos del Ministerio de Educación; Resolución Exenta Nº 4111 de 6/05/2011, Resolución Exenta Nº 5167 de 1/06/2011 que crea la Unidad de Reconocimiento Oficial y delega facultades respectivamente, Resolución Nº 1600, de 2008, de Contraloría General de la República; Decreto de Traspaso de Educación Nº 973, del 31/03/1982, que entrega la administración del señalado establecimiento educacional a la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, y.

#### CONSIDERANDO:

Que, por Expediente Nº 12572, de fecha 25/10/2012, don Álvaro Renato Undurraga Julio, representante legal de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, entidad sostenedora del establecimiento educacional Municipal Subvencionado Gratuito Liceo "Fidel Pinochet Le Brun", Comuna de San Bernardo, solicita la creación del nivel de Educación Media T-P, la Especialidad de Administración, de la Rama Comercial, del Sector Económico Administración y Comercio, a contar del año escolar 2013.

Que, por Ordinario de fecha 25/10/2012, se recepciona solicitud y carpeta del señalado establecimiento educacional en esta Secretaría Ministerial la que fuera acogida a trámite el 25/10/2012.

Que, con fecha 5/11/2012, se emite 1º informe desfavorable de Infraestructura formulando observaciones sobre la materia.

Que, con fecha 2/01/2013, se emite 2º informe favorable de infraestructura al haber subsanando el sostenedor las observaciones realizadas en el 1º informe de infraestructura.

Que, con fecha 7/11/2012, se emite 1º informe técnico pedagógico desfavorable a lo solicitado.

Que, con fecha 8/01/2013, se emite 2º informe técnico pedagógico favorable al haber cumplido el sostenedor las observaciones emitidas en el 1º informe, técnico pedagógico a lo solicitado.

Que, con fecha 7/11/2012, se emite 1º informe de evaluación al proyecto pedagógico de ingreso a jornada escolar completa diurna desfavorable a lo solicitado.

Que, con fecha 17/11/2012, se emite 2º informe de evaluación al proyecto  
Que, en uso de las atribuciones conferidas especialmente por la ley Nº 20.370, General de Educación:

#### RESUELVO

**1.-APRUÉBASE** la creación del nivel de Educación Media T-P, en la Especialidad de Administración, de la Rama Comercial, del Sector Económico Administración y Comercio, a contar del año escolar 2013, para el establecimiento educacional Municipal Subvencionado Gratuito Liceo "FIDEL PINOCHET LE BRUN", Comuna de San Bernardo, RBD 10543-0, Región Metropolitana.

**2.-AUTORÍCESE** la incorporación a jornada escolar completa de los cursos de 3º y 4º año de la Educación Media T-P, Especialidad

de Administración\_.

Téngase presente que por este acto sólo se autoriza el ingreso a la jornada escolar completa de los cursos indicados, debiendo el sostenedor realizar la respectiva solicitud de autorización para la creación de nuevos cursos sucesivos en este régimen.

**3.-ESTABLÉCESE** que la capacidad Máxima de Atención por Jornada:

A.- NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA H-C Y T-P = 1025 ALUMNOS Y ALUMNAS (25 AULAS)

**4.- OTÓRGASE** el pago de la subvención educacional establecido en el inciso 2° del artículo 9° del D.F.L. N° 2 de 1998, y en la Ley N° 19.532, sobre Jornada Escolar Completa, a contar del mes de Marzo del año 2013, en conformidad con el calendario escolar de este establecimiento educacional y mientras se haya acreditado ante el Provincial de Educación Santiago Poniente, que efectivamente ha comenzado a funcionar en régimen de jornada escolar completa.

**5.-SEÑÁLESE,** que una vez tramitada completamente la presente resolución el establecimiento educacional pasa a denominarse "LICEO POLIVALENTE FIDEL PINOCHET LE BRUN"

**6-TÉNGASE PRESENTE** para todos los efectos legales y administrativos.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**  
"Por orden del Secretario Ministerial de Educación Región Metropolitana"



*Miguel Lara Soto*  
**MIGUEL LARA SOTO**  
**COORDINADOR RECONOCIMIENTO OFICIAL(S)**  
**SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN**  
**REGIÓN METROPOLITANA**

MLS/JDS.  
Distribución  
le. Sostenedor  
le. Provincial Santiago Poniente  
le. Unidad de Subvencion  
es R.M.

Liceo Fidel Pinochet de Brun



ORDENA CUMPLIR RESOLUCIÓN EXENTA N° 6044 DEL 08/09/2014, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE ACOGIÓ RECURSO DE RECLAMACIÓN EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1085 DEL 09/04/2014 DE LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN METROPOLITANA, RESPECTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, "LICEO FIDEL PINOCHET LE BRUN", COMUNA DE SAN BERNARDO, REGIÓN METROPOLITANA

610

SOLICITUD N°

RESOLUCIÓN EXENTA N° 03479 21.11.14

SANTIAGO,

DOCUMENTO TRAMITADO

**VISTO:**

Decreto con Fuerza de Ley de Educación N° 2 de 2009, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 2005; Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; DFL N° 1/19.653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.713 de Presupuesto del Sector Público para el año 2014; Decreto con Fuerza de Ley de Educación N° 2, de 1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales; Decreto Supremo N° 315 de 2010, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media; Decreto Supremo de Educación N° 548 de 1988, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos y sus modificaciones; Resolución Exenta N° 4111 de 2011, que Crea Unidad Reconocimiento Oficial y delega facultades; Resolución Exenta N° 2990 de 2014, que designa a la Coordinadora de la Unidad de Reconocimiento Oficial; Resolución Exenta N° 1085 del 09.04.2014, de la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana; Resolución Exenta N° 6044 del 08.09.2014 del Ministerio de Educación; Resolución N° 1600 del 2008 de la Contraloría General de la

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Exenta N° 1085 del 09.04.2014, la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, rechazó la solicitud de creación de la especialidad de "Atención de Párvulos", del sector económico de Programas y Proyectos Sociales de la Educación Media Técnico Profesional, en Jornada Escolar Completa Diurna, del Establecimiento Educativo Municipal Subvencionado de Enseñanza Gratuita, "Liceo Fidel Pinochet Le Brun", RBD N° 10543-0, comuna de San Bernardo, Región Metropolitana.

Que, el sostenedor del establecimiento en comento, presentó Recurso de Reclamación en contra de la citada Resolución, argumentando haber subsanado las observaciones que motivaron el rechazo.

Que, en este orden de ideas sólo resta cumplir por esta Secretaría Ministerial la decisión de su superior jerárquico contenida en el acto administrativo ya mencionado, complementándola en lo que fuera procedente.

**RESUELVO:**

1.- **CÚMPLASE**, la Resolución Exenta N° 6044 del 08.09.2014, del Ministerio de Educación.

2.- **APRUÉBESE**, a contar del año escolar 2014, la creación de la especialidad de "Atención de Párvulos", perteneciente al sector económico Programa y Proyectos Sociales de la Educación Media TP, en Jornada Escolar Completa Diurna, del Establecimiento Educacional Municipal Subvencionado de Enseñanza Gratuita, "LICEO FIDEL PINOCHET LE BRUN", RBD N° 10543-0, Comuna de San Bernardo, Región Metropolitana.

3.- **AUTORIZASE** el ingreso a la Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos 3° y 4° año de la especialidad anteriormente citada.

Téngase presente que por este acto sólo se autoriza el Ingreso a Jornada Escolar Completa Diurna de los cursos indicados, debiendo el sostenedor realizar la respectiva solicitud de autorización para la creación de nuevos cursos en éste régimen.

4.- **ESTABLÉCESE**, que según Informe de Infraestructura de la unidad de Reconocimiento Oficial de fecha 19.11.2014, el establecimiento educacional tiene una CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN POR JORNADA DE:

- **NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA H-C y T-P = 884 ALUMNOS Y ALUMNAS (20 AULAS).**

5.- **OTÓRGASE** por concepto de la especialidad solicitada en JECD, la subvención estatal dispuesta en el Artículo 9° del DFL de Educación N° 2, de 1998, en relación con el Artículo N° 42 del Decreto Supremo de Educación N° 755 de 1998, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, sobre Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, a contar del mes de Mayo de 2014, y una vez verificado el cumplimiento íntegro de dicha normativa para efectos de poder impetrar la subvención del Estado.

6.- **TÉNGASE PRESENTE** para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE Y NOTIFIQUESE.

"Por orden del Secretario Ministerial de Educación, Región Metropolitana"



JIMENA SANHUEZA MARTÍNEZ  
COORDINADORA DE RECONOCIMIENTO OFICIAL  
Secretaría Ministerial de Educación  
Región Metropolitana

ANÓTESE Y NOTIFIQUESE.

"Por orden del Secretario Ministerial de Educación, Región Metropolitana"



*Sanhueza*

**ALIMENA SANHUEZA MARTÍNEZ**  
**COORDINADORA DE RECONOCIMIENTO OFICIAL**  
**Secretaría Ministerial de Educación**  
**Región Metropolitana**

3. Copia del acta de sesión del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.

Liceo Polivalente Fidel Pinochet Le-Brun



Compromiso Social

CONSEJO ESCOLAR

FECHA
12 de NOVIEMBRE 2021

1. ASISTENCIA

NOMBRE	RUT	CARGO
FELIPE MARTINEZ FONCEA	13.457.387-2	DIRECTOR
FRANCISCO ORELLANA GARCÉS	13.432.844-4	INSPECTOR GENERAL
ESTEBAN MIRANDA CARRASCO	13.246.638-6	JEFE DE UTP
MAURICIO RUIZ CERDA	13.049.597-4	EVALUADOR
MARÍA JOSÉ SANTIS CÁCERES	13.088135-1	ENCARGADA DE COMUNICACIONES
GUADALUPE PUGA	7.762.081-8	REPRESENTANTE DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
LORENA JORQUERA	14.570.574-6	COORDINADORA PIE
VALESKA PANTOJA GUTIÉRREZ	15.916.990-1	ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR
FLORENCIA HERRERA	8.532.450-0	COORDINADOR DOCENTES HUMANIDADES
GINO PAREDES	18.083.164-9	COORDINADOR CIMAT
CAROLINA SILVA	16.006.848-5	COORDINADORA AMD
CLAUDIA TAPIA	12.175.539-4	COORDINADORA EPJA
MARLON MONTAÑO	27.582.014-8	PRESIDENTE DE CENTRO DE ESTUDIANTES
SANDRA TOLEDO	9.574.662-4	REPRESENTANTE APODERADOS
MICAELA FAUNDEZ	17.907.296-3	REPRESENTANTE SOSTENEDOR

2. TABLA

2.1. Bienvenida del Director

Director da la bienvenida al último consejo escolar de año 2021. Presenta tabla para el día de hoy. Informa en primer lugar que, se encuentra disponible el estado de vacunación del establecimiento, para revisar el aforo disponible para las próximas semanas de acuerdo a normativa sanitaria vigente. A continuación, da la palabra a Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, para referirse a los siguientes puntos de la tabla.

QUÉDATE EN CASA, CUIDA A TU FAMILIA, CUIDATE.  
#FLBTECUIDA

## Liceo Polivalente Fidel Pinochet Le-Brun



Compromiso Social

### 2.2. Cierre de Año Lectivo 2021

Jefe de Unidad Técnica Pedagógica informa a consejo escolar sobre las fechas de cierre de año para cuartos medios, siendo la fecha final el día 15 de diciembre, para posteriormente realizar reuniones multidisciplinarias, junto a profesores jefes respectivos, para revisar situaciones de asistencia, promoción y finalización del año. Posteriormente, con fecha 30 de noviembre, se revisarán primer, segundo y tercero medio, para tener las próximas reuniones multidisciplinarias de cierre. Posterior a todas estas tareas, se procederá a cerrar actas según lo indica la normativa. Más detalles en video acta disponible en caso de ser solicitada.

### 2.3. Actualización Reglamento de Práctica y Titulación 2022

Jefe de Unidad Técnica Pedagógica informa a consejo escolar de las actualizaciones del reglamento de práctica y titulación para el año 2022, y los nuevos decretos y/o resoluciones vigentes, decreto 1500 del 05 de noviembre del año 2021 y resolución de prácticas N°459 de la Corporación de Salud y Educación de san Bernardo. Se informa sobre su actualización, envío a la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana, junto a esta acta y la evidencia necesaria según se solicita por normativa. Más detalles en video acta disponible en caso de ser solicitada.

### 2.4. Actualización Manual de Convivencia Escolar 2022

Encargada de Convivencia Escolar, informa sobre el proceso de actualización, para el año 2022, informa que se hará la consulta sobre la normativa necesaria a toda la comunidad educativa comenzando el 3 de diciembre. Se harán reuniones para revisar y luego validar el reglamento interno. Se enviará nuevo reglamento validado, en marzo del año 2022 y se publicará en RRSS FPLB y canales de comunicación formales, según lo indica la normativa. Más detalles en video acta disponible en caso de ser solicitada.

### 2.5. Informe ITEA

Coordinadora PIE indica estado del informe que la fecha detalla lo siguiente: 33 reevaluados, 15 en continuidad y 9 egresados. Se dan de alta 3, y 4 con cambios de diagnósticos. Más detalles en video acta disponible en caso de ser solicitada.

### 2.6. Varios

Representante del sostenedor, indica que fijará reunión con Equipo de Convivencia Escolar, para revisar la normativa y temas relacionados a Reglamento Interno. Más detalles en video acta disponible en caso de ser solicitada.

No se registran más comentarios en este punto. Más detalles en video acta disponible en caso de ser solicitada.

Se cierra el consejo escolar a las 10:03 minutos del día 12 de noviembre.

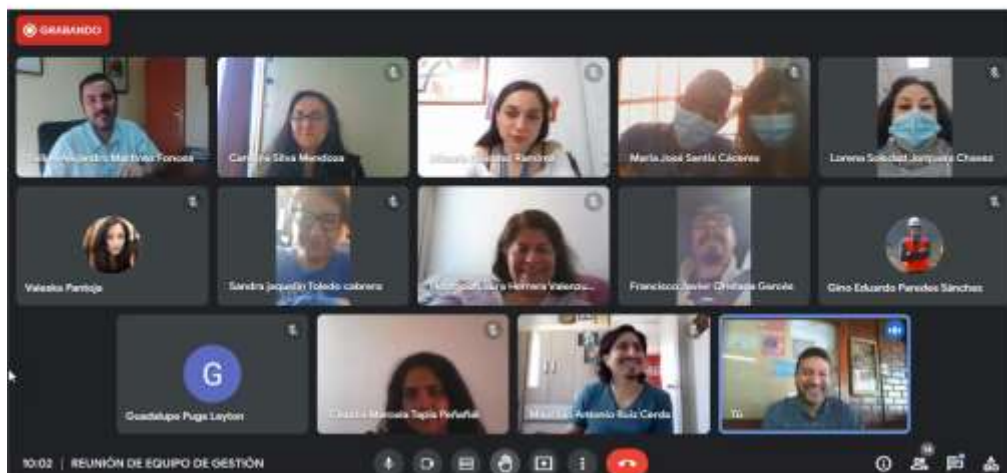
QUÉDATE EN CASA, CUIDA A TU FAMILIA, CUIDATE.

#FPLBTECUIDA

Liceo Polivalente Fidel Pinochet Le-Brun



Compromiso Social



QUÉDATE EN CASA, CUIDA A TU FAMILIA, CUIDATE.  
#FPLBTECUIDA

4. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.

LICEO POLIVALENTE "FIDEL PINOCHET LE-BRUN"	R.B.D.: 10543-0
---	-----------------

<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>SECTOR ECONÓMICO</b>
ADMINISTRACIÓN ASISTENCIA EN GEOLOGÍA ATENCIÓN DE PÁRVULOS	ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO. MINERO PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES.

DATOS ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

NOMBRE	R.U.T.	DIRECCIÓN
TELÉFONO	AÑO DE EGRESO	AÑO DE PRACTICA

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE	R.U.T	DIRECCIÓN
TELÉFONO	AREAS DE COMPETENCIA	SECCIÓN/DEPARTAMENTO
NOMBRE MAESTRO GUÍA	NOMBRE PROFESOR TUTOR	

DETALLE DE LAS TAREAS

N°	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AUTOEVALUACIÓN	EVALUACIÓN MAESTRO GUÍA	FECHA

FIRMA PROFESOR TUTOR

FIRMA MAESTRO GUÍA

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

**PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA/ALUMNOS/AS EN PRÁCTICA**

NOMBRE DE ESTUDIANTE:	
RUT	:
DIRECCIÓN	:
MES	:
HORARIO DE PRÁCTICA	:

SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

5. Modelo de informe de supervisión. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)

**INFORME DE SUPERVISIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL**

Con fecha \_\_\_\_\_, Certifico que la Srta./Sr. \_\_\_\_\_, R.U.N. \_\_\_\_\_ egresado (a) del Liceo Polivalente "Fidel Pinochet Le Brun", RBD 10543-0, de la especialidad de \_\_\_\_\_, ha realizado un total de 450 horas cronológicas de práctica profesional entre él \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_, en la empresa \_\_\_\_\_, R.U.T.: \_\_\_\_\_ ubicada en la comuna de \_\_\_\_\_, bajo la supervisión del maestro Guía Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_.

Durante el período señalado el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y exigencias acordadas en el Plan de Práctica, por lo tanto, se certifica que ha aprobado la práctica profesional de acuerdo con la evaluación realizada e informada por el Maestro Guía.

Se deja constancia que la Srta./Sr. \_\_\_\_\_ ha mostrado dominio sobre las siguientes áreas de competencia de su especialidad:

- 1.- \_\_\_\_\_.
- 2.- \_\_\_\_\_.
- 3.- \_\_\_\_\_.

Igualmente, se ha destacado en las siguientes competencias de empleabilidad:

- 1.- \_\_\_\_\_.
- 2.- \_\_\_\_\_.
- 3.- \_\_\_\_\_.

**JEFE DE PRODUCCIÓN**

6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios (considerar todos los elementos que se incluyen en punto 6 de este reglamento)

**EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

LICEO POLIVALENTE "FIDEL PINOCHET LE-BRUN"	R.B.D.: 10543-0
---	-----------------

**DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	R.U.T.	ESPECIALIDAD
-----------------------	--------	--------------

NOMBRE EMPRESA	R.U.T. EMPRESA	TELÉFONO
FECHA INICIO PRÁCTICA	FECHA TÉRMINO PRÁCTICA	
TOTAL HORAS REALIZADAS	NOMBRE MAESTRO GUÍA	CARGO

**CALIFICACIÓN PLAN DE PRÁCTICA**

ÁREAS DE COMPETENCIA Aspectos Técnicos-Profesionales a evaluar.	EVALUACIÓN MAESTRO GUÍA Escala de 1 a 7
PROMEDIO FINAL	
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	EVALUACIÓN MAESTRO GUÍA Escala E,B,S,I.
EVALUACIÓN FINAL	

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

NOMBRE FIRMA  
PROFESOR TUTOR

NOMBRE FIRMA  
MAESTRO GUÍA

**ACTA DE REVISIÓN DE PLAN DE PRÁCTICA (puede incorporar al final del plan de práctica)**

En Santiago, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Se revisó entre los involucrados que al final firman, cada área de competencia, Perfil de egreso, tareas, actividades, indicadores, niveles de logros, escala de evaluación y competencias de empleabilidad del plan de práctica.

Además, se suscriben acuerdos en los tiempos de ejecución.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DE ALUMNO EN PRÁCTICA.	NOMBRE, RUT Y FIRMA PROFESOR TUTOR.
NOMBRE, RUT Y FIRMA MAESTRO GUÍA.	NOMBRE, RUT Y FIRMA DIRECTOR.

**MODELO SUPERVISIÓN CONDICIONES DE SEGURIDAD**

NOMBRE ESTUDIANTE:			
CENTRO DE PRÁCTICA:			
MAESTRO GUÍA:			
PROFESOR TUTOR:			
INDICADORES		CUMPLE	NO CUMPLE
1.-	El estudiante en práctica fue debidamente informado de los riesgos laborales, asociados a las actividades que desempeña.		
2.-	Se suministra capacitación y formación al estudiante en práctica para las tareas que se requiere que ejecute y verificar que las ha comprendido con claridad, así como también los riesgos laborales asociados a sus funciones.		
3.	Se observa el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y ergonomía.		
4.	Se observa el uso correcto de los equipos de protección personal, así como de su mantenimiento.		
5.	Cumple con las normas básicas de orden y limpieza en su área de trabajo.		
6.	Conoce uso de seguro escolar		
7.	Otros		
Observaciones			

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Maestro Guía

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Profesor Tutor

## **RECONOCIMIENTO EXCEPCIONAL**

Asimismo y solo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional, que hayan obtenido su licencia de enseñanza media, sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditado, Centro de Formación Técnica Estatal o Instituto profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos de reconocimiento de la práctica profesional.

## 7.- CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA EMPRESA

El representante legal de la empresa Dina Elena Herrera Sepúlveda, RUT: (de la empresa) 70.925.500-5 o quién preceda, rubro o sector Educación y Salud, domicilio comercial: O'Higgins 840 en la comuna de San Bernardo, teléfono: 224290100 correo electrónico: [dherrera@corsaber.cl](mailto:dherrera@corsaber.cl) acepta estudiantes del liceo Fidel Pinochet Le-Brun cuyo representante es don(a) Francisco Javier Orellana Garcés, RUT: 13.432.844-4 para que realicen práctica profesional en la empresa, en la especialidad de Administración con mención en RRHH, aceptando 5 estudiantes (cupos).

La práctica profesional en la empresa, se inicia el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Y tendrá una duración de \_\_\_\_\_ horas semanales y \_\_\_\_\_ horas diarias, controladas por la empresa mediante el sistema que poseen, como también, quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en la empresa en su bitácora personal.

### Por su parte la empresa se compromete a:

- 1.- disponer de un maestro guía o trabajador(a) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica.
- 2.- encargar al estudiante practicante de las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifiquen en su plan de práctica.
- 3.- entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal (si aplica).
- 4.- no someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- 5.- permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

Este convenio tiene una duración de 3 años y/o se reanudará automáticamente cada 3 años.

Dina Elena Herrera Sepúlveda

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa



En la ciudad de Santiago a 8 de mayo de 2019

## 7.- CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA EMPRESA

El representante legal de la empresa María Nora Cuevas Contreras RUT: (de la empresa) 69.072.500-5, rubro o sector Servicio Público, domicilio comercial: Eyzaguirre 450 en la comuna de San Bernardo, teléfono: 229270914 correo electrónico: [ncuevas@corsaber.cl](mailto:ncuevas@corsaber.cl) acepta estudiantes del liceo Fidel Pinochet Le-Brun cuyo representante es don(a) Francisco Javier Orellana Garcés, RUT: 13.432.844-4 para que realicen práctica profesional en la empresa, en la especialidad de Asistencia en Geología, aceptando 5 estudiantes (cupos).

La práctica profesional en la empresa, se inicia el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Y tendrá una duración de \_\_\_\_\_ horas semanales y \_\_\_\_\_ horas diarias, controladas por la empresa mediante el sistema que poseen, como también, quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en la empresa en su bitácora personal.

### Por su parte la empresa se compromete a:

- 1.- disponer de un maestro guía o trabajador(a) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica.
- 2.- encargar al estudiante practicante de las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifiquen en su plan de práctica.
- 3.- entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal (si aplica).
- 4.- no someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- 5.- permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

Este convenio tiene una duración de 3 años y/o se reanudará automáticamente cada 3 años.

Nora Cuevas Contreras

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'CORPORACIÓN DE SERVICIOS' at the top and 'ALCALDESA' at the bottom, with a central emblem. The signature is a cursive script that appears to read 'Nora Cuevas Contreras'.

En la ciudad de Santiago a 03 de mayo de 2019

## 7.- CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA EMPRESA

El representante legal de la empresa Dina Elena Herrera Sepúlveda, RUT: (de la empresa) 70.925.500-5 o quién preceda, rubro o sector Educación y Salud, domicilio comercial: O'Higgins 840 en la comuna de San Bernardo, teléfono: 224290100 correo electrónico: [dherrera@corsaber.cl](mailto:dherrera@corsaber.cl) acepta estudiantes del liceo Fidel Pinochet Le-Brun cuyo representante es don(a) Francisco Javier Orellana Garcés, RUT: 13.432.844-4 para que realicen práctica profesional en la empresa, en la especialidad de Atención de Párvulos, aceptando 40 estudiantes (cupos).

La práctica profesional en la empresa, se inicia el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Y tendrá una duración de \_\_\_\_\_ horas semanales y \_\_\_\_\_ horas diarias, controladas por la empresa mediante el sistema que poseen, como también, quedará un registro de las tareas que el estudiante realice en la empresa en su bitácora personal.

### Por su parte la empresa se compromete a:

- 1.- disponer de un maestro guía o trabajador(a) que estará a cargo del estudiante que realiza su práctica.
- 2.- encargar al estudiante practicante de las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el plan de práctica. En ningún caso, el practicante deberá realizar tareas que NO se especifiquen en su plan de práctica.
- 3.- entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal (si aplica).
- 4.- no someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
- 5.- permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

Este convenio tiene una duración de 3 años y/o se reanudará automáticamente cada 3 años.

Ingrid Parra Pérez

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa



En la ciudad de Santiago a 03 de mayo de 2019

8. • Copia última resolución de aprueba reglamento de práctica y titulación



MAT.: INFORMA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO EXENTO N° 546 DE 2020, NOTIFICADA POR EL ESTABLECIMIENTO LICEO POLIVALENTE FIDEL PINOCHET LE BRUN, RBD 10543-0, COMUNA DE SAN BERNARDO, REGIÓN METROPOLITANA.

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD: 2010

ANT.: OFICIO CONDUCTOR N°33 DE 2020

OFICIO ORDINARIO N° 001901

SANTIAGO, 18 NOV 2020

DE: SR. RICARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ  
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA

A: FELIPE MARTÍNEZ FONCEA  
DIRECTOR(A) LICEO POLIVALENTE FIDEL PINOCHET LE BRUN  
REGIÓN METROPOLITANA

Junto con saludar, nos dirigimos a usted para informar que, en el marco de la dictación del Decreto Exento N° 546 del año 2020, hemos sido notificados mediante el Oficio N° 33 del año 2020, sobre la modificación incorporada a su reglamento de práctica y titulación aprobada para su establecimiento Educacional.

Como expresa el mismo decreto, es importante hacer presente que la modificación a la que adscribe encuentra su fundamento en las dificultades que se pueden presentar, debido a la emergencia sanitaria producto del Covid-19, a propósito de la titulación de los alumnos de la Educación Media Técnica-Profesional, ya que es necesario cumplir con los requisitos establecidos por la normativa, y que supone el desarrollo de una práctica profesional; por lo que el Ministerio de Educación estimó pertinente la modificación transitoria del decreto exento N° 2.516, de 2007.

En consonancia con lo anterior, y según los antecedentes notificados por usted, se informa que esta Secretaría Regional Ministerial toma registro de la modificación para tenerlo a la vista al momento de la verificación de antecedentes al otorgar el título de Técnico en Nivel Medio. (artículo tercero DEX N° 546 de 2020), según se indica a continuación:

I. Modificación horas de práctica.

Especialidad	Mención	Horas solicitadas en la modificación	Situación final
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	180	APROBADO
ASISTENCIA EN GEOLOGÍA		180	APROBADO
ATENCIÓN DE PÁRVULOS		180	APROBADO

II. Modificación de horas de práctica intermedia. NO APLICA

Especialidad	Mención	Horas solicitadas en la modificación	Situación final

III. Aspectos incluidos en reglamento según decreto Exento Nº 546 de 2020

- a. Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.
- b. La práctica profesional realizada durante el período 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

IV. Procedimiento de supervisión y proceso de práctica profesional.

Número de visitas del profesor tutor	02
Número de reuniones con el maestro guía del centro de práctica.	02
Número de reuniones con el maestro guía con los estudiantes en práctica.	02
Número de informes de supervisión considerando particularmente los períodos de vacaciones.	02

La modificación notificada deberá ser agregada como anexo transitorio al reglamento de práctica y titulación aprobado, toda vez que su vigencia es por los años escolares 2020 y 2021, por lo que, una vez finalizado el proceso, el establecimiento deberá continuar con lo definido originalmente en su reglamento aprobado.

Sin otro particular, se despide cordialmente.



*[Handwritten signature]*

RIGARDO VILLEGAS ORDÓÑEZ  
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN METROPOLITANA

EST/SGC/S/O/SEC/MOV/mov  
Distribución:  
1c. Destinatario  
2c. Departamento de Educación  
2c. Oficina de partes  
Exp: 11025/2020

## Otros Anexos

DECÁLOGO ESTUDIANTE DE ESPECIALIDAD  
NORMATIVA PARA TODOS LOS ESTUDIANTES QUE ESTUDIEN CARRERAS DE ESPECIALIDAD  
EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, deben ser puntuales en su hora de llegada a clases, en todo horario y sobre todo en actividades extracurriculares (sean estas salidas pedagógicas, visitas técnicas, pre-prácticas, Actividades A+S, practicas profesionales)
2. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional deben cumplir responsablemente y a cabalidad con sus deberes académicos indicados en el reglamento de evaluación, sociales y ambientales indicados en el manual de convivencia escolar vigente.
3. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, no deben faltar el respeto o actuar de manera violenta a ningún miembro de la comunidad educativa, independiente de la situación, ya sea esta formal o informal.
4. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, deben mantener una conducta acorde con su perfil de la especialidad ya sea dentro o fuera del establecimiento, sobre todo si viste el uniforme institucional y/o de especialidad.
5. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, deben mantener un vocabulario formal y adecuado, evitando palabras soeces o muletillas informales.
6. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, deben respetar las características propias de cada estudiante, evitando la discriminación, burlas y comentarios mal intencionados que atenten contra la autoestima e integridad física y emocional, lo anterior incluye el contexto interno y externo ya sea de forma directa, indirecta o digital (abarca todas las redes sociales existentes).
7. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, tienen completamente prohibido atentar contra los espacios, instalaciones y/o mobiliario del establecimiento o de propiedad de un tercero.
8. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, tienen prohibido consumir cualquier tipo de droga dentro del establecimiento e ingresar al mismo, en evidente estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
9. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, tienen prohibido fumar cigarros, vaporizadores o similar, dentro del establecimiento y en actividades extracurriculares (sean estas salidas pedagógicas, visitas técnicas, pre-prácticas, Actividades A+S, prácticas profesionales).
10. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, tienen prohibido el uso de celulares o artículos tecnológicos durante las clases, salvo que el profesor lo autorice con fines pedagógicos. De insistir en hacer uso de estos, el docente está facultado para retener el dispositivo y la o el apoderado tendrá que retirar el dispositivo en inspección general.
11. Las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, deben cuidar su aseo, higiene y presentación personal, en todo momento.

12. Requisitos de asistencia: La asistencia a clases de las y los estudiantes del plan diferenciado Técnico Profesional, será evaluada con una ponderación semestral del 30% del promedio de todos los módulos de especialidad. Siendo el 90% la calificación máxima, equivalente a 82 días de asistencia, en conversión de nota a escala 60% de 2,0 a 7,0.

UNIFORME PARA CLASES REGULARES DE LA ESPECIALIDAD TECNICO PROFESIONAL

UNIFORME GENERAL
Independiente de Género
Polera piqué institucional
Pantalón gris escolar / Falda azul marino
Zapatos negros o zapatillas negras (sin logos ni marcas de color distinto al negro) / calcetas o medias azul marino
Polerón azul marino con logo del liceo

ATENCIÓN DE PÁRUVULO
Independiente de Género
Delantal Institucional
Uniforme General

ASISTENCIA EN GEOLOGÍA
Independiente de Género
Chaleco Geologo Café Claro con Logo de Especialidad y del Liceo
Uniforme General

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS M RRHH
Independiente de Género
Camisa / Blusa Color Celeste con Pins del Establecimiento
Uniforme General

Para sus presentaciones:

- Para el caso de las Asistentes en Párvulo el uso de su delantal es de carácter obligatorio.
- Para las exposiciones, los estudiantes de Administración, deben vestir tenida formal.
- Para los estudiantes de Geología, para sus salidas pedagógicas se requiere el uso de EPP, proporcionados por el establecimiento. Salvo zapatos de seguridad.

PERFILES DE CARRERA Y MALLAS

**Departamento: Educación Parvularia**  
**Título: Atención de Párvulos**

**Perfil**  
 Las egresadas de Atención de Párvulos, del Liceo Fidel Pirochet La-Brun, estarán capacitadas para propiciar aprendizajes significativos en ambientes educativos seguros y desde su rol crear dinámicas pedagógicas adecuadas a las necesidades y desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor de niñas y niños.  
 Además, está capacitada para planificar, aplicar y evaluar experiencias educativas en los distintos niveles de la educación parvularia, según las bases curriculares y orientaciones entregadas desde la institución en la cual se desempeñe.

**Campo Ocupacional**  
 Las Asistentes en Atención de Párvulos del Liceo Fidel Pirochet La-Brun, podrán desempeñarse en Salas Cuna, Jardines infantiles, Colegios e instituciones públicas y privadas que ofrezcan el servicio educativo de atención de párvulos.

**Requisitos de Ingreso**  
 Acreditar mediante certificado médico salud compatible.

\*Todos las asignaturas reflejadas en esta malla, son obligatorias y prerrequisito para ser promovidos de nivel.  
 \* Libre Disposición: Los alumnos escogen el taller JEC, según su interés.



LICEO POLIVALENTE A-327  
 FIDEL PIROCHET LA-BRUN  
 SAN BERNARDO  
 COMPROMISO SOCIAL

Bulnes 984. Admisión 227965273. San Bernardo. [www.felbcl](http://www.felbcl)



**Departamento: Geología y Minería**  
**Título: Técnico Nivel Medio en Asistencia en Geología**

**Perfil**  
 Las y los egresados del Liceo Fidel Pirochet La-Brun, estarán capacitados para ejecutar trabajos del área técnica realizados en las etapas de un proyecto minero, como lo son: Prospección, Desarrollo, Explotación y Cierre de Faenas, cumpliendo las normas vigentes de seguridad financiera y calidad del medio ambiente. Deberán describir y comprender escenarios geológicos de distinta naturaleza, sean estos, minería a cielo abierto, minería subterránea o campo abierto.

**Campo Ocupacional**  
 Las y los Técnicos egresados del Liceo Fidel Pirochet La-Brun, podrán desempeñarse en pequeñas, medianas o grandes Faenas mineras, en los distintas áreas y procesos, como también en empresas dedicadas a obras civiles. Gracias al valor agregado por nuestra institución se podrán desempeñar en empresas contratistas de asesoría e ingeniería dedicadas a proporcionar distintos servicios: Perforación, Tronadura, Análisis de Laboratorio, Medicina de Sueldos, Muestreo, Metalurgia Extractiva, Topografía, Obras Civiles en General.

**Requisitos de Ingreso**  
 Acreditar mediante certificado médico salud compatible.  
 \*Todos las asignaturas reflejadas en esta malla, son obligatorias y prerrequisito para ser promovidos de nivel.  
 \* Libre Disposición: Los alumnos escogen el taller JEC, según su interés.



LICEO POLIVALENTE A-327  
 FIDEL PIROCHET LA-BRUN  
 SAN BERNARDO  
 COMPROMISO SOCIAL

Bulnes 984. Admisión 227965273. San Bernardo. [www.felbcl](http://www.felbcl)





## Decreto 2516 EXENTO

FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Fecha Publicación: 20-FEB-2008 | Fecha Promulgación: 20-DIC-2007

Tipo Versión: Intermedio De : 07-JUL-2020

Inicio Vigencia: 07-JUL-2020

Fin Vigencia: 10-NOV-2021

Última Modificación: 07-JUL-2020 Decreto 546 EXENTO

Url Corta: <https://bcn.cl/2eox8>



Tipo Norma	:Decreto 2516 EXENTO
Fecha Publicación	:20-02-2008
Fecha Promulgación	:20-12-2007
Organismo	:MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Título	:FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL
Tipo Version	:Ultima Version De : 23-07-2008
Inicio Vigencia	:23-07-2008
Id Norma	:269348
Ultima Modificación	:23-JUL-2008 Decreto 2120 EXENTO
URL	: <a href="http://www.leychile.cl/N?i=269348&amp;f=2008-07-23&amp;p=">http://www.leychile.cl/N?i=269348&amp;f=2008-07-23&amp;p=</a>

FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL  
Núm. 2.516 exento.- Santiago, 20 de diciembre de 2007.- Considerando:

Que, uno de los propósitos de las políticas educacionales que impulsa el Ministerio de Educación es el mejoramiento de la calidad de la Educación Media Técnico Profesional, posibilitando con ello mejores oportunidades de enseñanza y de titulación para los alumnos y las alumnas de esta modalidad de enseñanza;

Que, el marco curricular para la enseñanza media establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, ha determinado los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios que los estudiantes deben alcanzar al finalizar este nivel de enseñanza para lograr los requisitos mínimos de egreso, establecidos en el D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, que constituyen el fin que orienta al proceso educacional de la enseñanza media;

Que, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ministerio de Educación para otorgar el Título de Técnico de Nivel Medio, es necesario aumentar la responsabilidad de los establecimientos educacionales para que tomen sus propias decisiones en materias referidas al proceso de enseñanza y de evaluación en el marco de la Reforma Educacional;

Que, es indispensable actualizar los procedimientos adecuados para titular y dar las certificaciones correspondientes al título de Técnico de Nivel Medio a los y las estudiantes que hayan aprobado su proceso de titulación; y

Visto: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Educación, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación; Decreto Supremo N° 9555, de 1980, del Ministerio de Educación; Resolución N° 520 de 1996 y sus modificaciones de la Contraloría General de la República; y lo dispuesto en los artículos 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,

Decreto :

Artículo 1°: El presente decreto establece las normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio, que deberán ser aplicadas por los establecimientos educacionales que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Para los efectos del presente decreto se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de la enseñanza media técnico profesional el período que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

Artículo 2º: La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad.

Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educacional y el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía de la empresa. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan los alumnos y las alumnas en el Centro de Práctica. La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 3º: Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.

Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas referidas en el inciso precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. En tal carácter, los alumnos y las alumnas en práctica gozarán,

para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que se matriculen para realizar su práctica profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendios.

Asimismo, los alumnos y alumnas que realicen su práctica podrán postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificados anualmente para este fin.

Los establecimientos educacionales sólo podrán fijar como pago máximo y único para la matrícula en el proceso de titulación el valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media correspondiente al año lectivo en que el alumno y/o alumna se inscribe para su práctica.

Artículo 4°: El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 450 horas y un máximo de 720 horas cronológicas.

En los establecimientos educacionales que aplican Formación Dual, la duración de la práctica corresponderá al 50% de las cantidades señaladas anteriormente.

Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual o superior a la calificación 6,0 (seis coma cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica en un 15%.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.

Artículo 5°: Los establecimientos educacionales que apliquen los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación para la Formación Diferenciada de la Educación Media Técnico Profesional podrán ofrecer práctica intermedia, durante el año escolar, a los alumnos y alumnas que aprueben 3° año medio de dicha modalidad de estudios y que hubieren obtenido en la formación diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco). Asimismo, podrán hacer el mismo ofrecimiento los establecimientos educacionales que imparten Educación Media Técnico Profesional con programas modulares de Formación Diferenciada aprobados formalmente por el Ministerio de Educación. Quedan excluidos de esta posibilidad los alumnos y alumnas de la Formación Técnico Profesional Dual.

La práctica intermedia consistirá en un período de estadía en un centro de práctica, sujeto a las formalidades establecidas para la práctica profesional, cuyo desarrollo debe realizarse sin perjuicio del total de horas de clases establecidas en el plan de estudios aprobado por el Ministerio de Educación. La cantidad de horas de su duración será parte del total de horas contempladas por el establecimiento para el conjunto de la práctica profesional que debe aprobar el alumno y alumna para su titulación. Por lo tanto, disminuirá proporcionalmente la duración del período final de práctica que deben realizar esos alumnos

y alumnas una vez adquirida la calidad de egresados.

Artículo 6°: Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- a. Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.
- b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, quien incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior.

El Departamento Provincial de Educación respectivo supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al Profesor Tutor del Establecimiento Educacional, al Estudiante y al Maestro Guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes del Profesor Tutor y del Maestro Guía de la empresa formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 7°: En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, el establecimiento educacional deberá:

- a. Asegurar, al menos, una supervisión presencial e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o
- b. Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno y alumna será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

Artículo 8°: El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos y alumnas egresados.

Artículo 9°: Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades

propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al respectivo establecimiento educacional el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para lo cual se matricularán, presentarán un certificado laboral y se someterán a una evaluación similar a la utilizada por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica. No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad.

Los estudiantes que excedan dicho plazo y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un periodo inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su práctica profesional, de acuerdo con lo que estipule el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional. Para dicho efecto, si fuese procedente, se matricularán en el proceso de titulación, recibirán un plan de actualización y luego cumplirán las actividades de práctica previstas.

Artículo 10°: Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media técnico-profesional deberán presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título:

- a. Certificado de Nacimiento;
- b. Certificado de concentración de notas completa desde 1° a 4° año de enseñanza media;
- c. Plan de Práctica;
- d. Informe de Práctica del Profesor Tutor;
- e. Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional;
- f. Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del establecimiento y alumno o alumna.

Cada Secretaría Regional Ministerial de Educación mantendrá un Registro de los estudiantes titulados como Técnicos de Nivel Medio, actualizado y correlativo, indicando:

- a. Identificación del titulado: nombre y RUN;
- b. Título otorgado;
- c. Fecha de titulación;
- d. Identificación del establecimiento educacional del egresado, y
- e. Sector y Especialidad.

El Título y el expediente de práctica serán tramitados por el establecimiento educacional ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, la que otorgará el Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente en un plazo no superior a 90

días y en los períodos indicados en el Calendario Escolar.

Artículo 11: Cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del Proceso de Titulación conforme a las disposiciones del presente decreto, el que, a lo menos, tendrá que especificar los siguientes aspectos:

- a. Duración en horas cronológicas de la Práctica, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 6° de este decreto.
- b. Criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica de cada alumno o alumna egresado y matriculado para el proceso de titulación.
- c. Procedimientos de supervisión y registro del proceso de la Práctica Profesional, que deberá incluir, entre otros aspectos, el número mínimo de visitas del Profesor Tutor, el Plan de Práctica, número de reuniones con el Maestro Guía de la empresa y con los alumnos y alumnas en práctica, y número de informes de supervisión considerando particularmente los períodos de vacaciones escolares.
- d. Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de práctica entre el Establecimiento y los Centros de Práctica, estableciendo los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los alumnos y alumnas realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar, como también criterios para suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles a la empresa y/o al alumno, en especial respecto de alumnas 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.
- e. Derechos y obligaciones del estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor, del Maestro Guía de la empresa y del Centro de Práctica.
- f. Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación de los estudiantes con más de tres años de egreso.
- g. Criterios para el control del Plan de Práctica, así como también para la evaluación del cumplimiento del Profesor Tutor.

Una copia del Reglamento del Proceso de Titulación se deberá enviar a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no tengan congruencia con el Marco Normativo de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el presente decreto. En el caso de efectuarse dichas indicaciones, la correspondiente Secretaría Regional Ministerial de Educación deberá remitirlas al establecimiento en un plazo no superior a 30 días. Por su parte, el establecimiento educacional deberá hacer las adecuaciones, de acuerdo a las observaciones realizadas por la autoridad ministerial, y reenviar la nueva propuesta en un plazo no superior a 15 días.

Una copia del Reglamento del Proceso de Titulación deberá quedar archivada en la Unidad encargada del Registro Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

La dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del Proceso de Titulación aprobado, incluyendo el Consejo

Escolar, como asimismo, cada vez que éste se modifique.

El establecimiento educacional evaluará el reglamento permanentemente y lo reenviará a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación de su Reglamento de Titulación, a través de su Unidad Técnico Pedagógica y de su Unidad de Producción y/o Departamento de Formación Profesional. El Jefe de una de estas unidades será el responsable de la entrega oportuna y completa de toda la información que el establecimiento debe presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación referida al proceso de práctica y titulación.

Artículo 12: Las situaciones no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas o por la División de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias.

Artículo 13: Derógase, para todos los efectos legales, a partir del 28 de noviembre de 2008, el Decreto Exento N° 109, de 2002, del Ministerio de Educación.

DTO 2120 EXENTO,  
EDUCACION  
Art. único a)  
D.O. 23.07.2008

Artículo único transitorio:

Los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media técnico profesional deberán modificar su Reglamento de Proceso de Titulación de acuerdo al presente decreto en un plazo de 90 días, a contar de la publicación del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos establecimientos educacionales que al 31 de marzo de 2008 no tuvieran aprobado el Reglamento del Proceso de Titulación de acuerdo al presente decreto, de forma excepcional y transitoria podrán continuar rigiéndose por las disposiciones del Decreto Exento N° 109, de 2002, hasta el 28 de noviembre del año 2008.

DTO 2120 EXENTO,  
EDUCACION  
Art. único b)  
D.O. 23.07.2008

Anótese, comuníquese y publíquese.- Por orden de la Presidenta de la República, Yasna Provoste Campillay, Ministra de Educación.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud., Pilar Romaguera Gracia, Subsecretaria de Educación.

Resolución N° 459 /2021

**Mat.:** Establece  
colaboración y designa  
funcionario responsable  
03 de noviembre del 2021

**Vistos:**

- I. Las facultades delegadas al Secretario General en el marco de los Estatutos de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.
2. El Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad vigente.
3. El Acta Extraordinaria de Directorio de fecha 13 de abril del 2021, reducida a escritura pública el 21 de abril del 2021, ante el notario público Carlos Virgilio Ruiz Bahamondes de la primera notaría de San Bernardo, en la cual consta la designación de don Gustavo Ruz Muñoz como Secretario General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.
4. El Decreto Exento N° 2516 que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional, Ministerio de Educación.
- S. El Decreto N° 452 que establece bases curriculares para la educación media formación diferenciada técnico-profesional, Ministerio de Educación.

**Considerando:**

- I. La necesidad de proveer de Centros de Práctica a las y los estudiantes del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun de la especialidad técnica de Atención de Párvulos.

2. La necesidad de contar con sistemas de apoyo entre las distintas áreas de la Corporación Municipal para el cumplimiento de sus objetivos.

**Resuelvo:**

**I. Establézcase** la colaboración entre el Liceo Polivalente Pinochet Le-Brun y aquellos jardines infantiles cuyo sostenedor común es la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo. Dicha relación tiene por objeto proveer a las y los estudiantes de la especialidad de Atención de Párvulos de un Centro de Práctica para la culminación de su formación técnica, quedando establecidos dichos Jardines Infantiles como Centros de Práctica en la medida que reciban estudiantes para tal efecto, en el contexto de la normativa citada en "Vistos".

**2. Desígnese** como responsable de intermediar entre el Liceo y los jardines infantiles a quien ejerza las funciones de Coordinación del Departamento de Educación Parvularia, bajo dependencia de la Dirección de Educación e infancia, a fin de gestionar cupos para las cantidades de estudiantes que surgieren cada año que requieran realizar su práctica, en atención a la disponibilidad de vacantes que existan de las instituciones mencionadas. Asimismo, estará a cargo de llevar un registro actualizado que contemple la tramitación de cada ciclo de postulantes, y de asistir a los distintos intervinientes en el cumplimiento de los requisitos que imponga la ley para el correcto cumplimiento de este proceso.

**3. Téngase en cuenta** que esta resolución en ningún caso excluye del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto Exento N° 2516 del Ministerio de Educación, ni en la normativa afín, que deben cumplir conjuntamente el Establecimiento Educacional, el Centro de Práctica y el o la estudiante, y que escapan al alcance de la presente resolución.

4. La presente resolución tiene una validez de tres {3} años.

**Anótese, regístrese y comuníquese.**

  
Distribución:

- Archivo Secretaría General
- Dirección Jurídica
- Dirección de Educación
- Oficina de Partes

  
**Secretario General**  
**Gustavo Ruz Muñoz**  
Secretario General  
Corporación Municipal de Educación  
y Salud de San Bernardo