

Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2026
Actualización 2026

DECRETO EXENTO N° 2516/2007

LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN (FPLB)

RBD: 10543-0

COMUNA: SAN BERNARDO

AÑO 2026



Índice

ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 3

CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES 4

PERFIL DE EGRESO DE ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONAL (ATENCIÓN DE PÁRVULOS)..... 5

PERFIL DE EGRESO DE ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONAL (ASISTENCIA EN GEOLOGÍA) 7

PERFIL DE EGRESO DE ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONAL (ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS) 9

DISPOSICIONES GENERALES 11

REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA 11

SOBRE LOS CENTROS DE PRÁCTICA 11

DURACIÓN Y HORARIOS FORMACIÓN REGULAR 12

DURACIÓN Y HORARIOS FORMACIÓN DUAL..... 12

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA..... 12

CAUSALES DE REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL..... 12

PROCESO DE TITULACIÓN 13

DISPOSICIONES FINALES 13

ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD..... 14

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)..... 15

PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL..... 16

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES)..... 17

REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO. 19



LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
Colera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo



ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	:	LICEO A-127 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	:	liceo.fidelpinochet@edudelpino.gob.cl
DEPENDENCIA	:	SLEP DEL PINO
NOMBRE SOSTENEDOR	:	PABLO ARAYA CORTÉS
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	:	pablo.araya@edudelpino.gob.cl
NOMBRE DIRECTOR/A	:	FRANCISCO JAVIER ORELLANA GARCÉS
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	:	f.orellana@edudelpino.gob.cl
NOMBRE JEFE DE PRODUCCIÓN	:	GINO PAREDES SÁNCHEZ
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	:	ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RRHH
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	:	g.paredessanchez@edudelpino.gob.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	:	ATENCIÓN DE PÁRVULOS
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	:	g.paredessanchez@edudelpino.gob.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	:	ASISTENCIA EN GEOLOGÍA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	:	g.paredessanchez@edudelpino.gob.cl



CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIONES
1. MADERERO	1. Forestal	
	2. Muebles y Terminaciones en Madera	
2. AGROPECUARIO	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
3. ALIMENTACIÓN	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina
		Pastelería y Repostería
4. CONSTRUCCIÓN	6. Construcción	Edificación
		Terminaciones de la Construcción
		Obras Viales e Infraestructura
	7. Refrigeración y Climatización	
	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
5. METALMECÁNICA	10. Mecánica Automotriz	
	11. Mecánica Industrial	Mâquinas - Herramientas
		Matrickería
		Mantenimiento Electromecánico
	12. Construcciones Metâlicas	
6. ELECTRICIDAD	13. Electricidad	
	14. Electrónica	
7. MARÍTIMO	15. Acuicultura	
	16. Pesquería	
	17. Tripulación de Naves Mercantes y Especiales	
	18. Operaciones Portuarias	
8. MINERO	19. Explotación Minera	
	20. Metalurgia Extractiva	
	21. Asistencia en Geología	
9. GRÁFICO	22. Gráfica	
	23. Dibujo Técnico	
10. CONFECCIÓN	24. Vestuario y Confección Textil	
11. ADMINISTRACIÓN	25. Administración	Logística
		Recursos Humanos
	26. Contabilidad	
12. SALUD Y EDUCACIÓN	27. Atención de Pârulos	
	28. Atención de Enfermería	Adulto Mayor
		Enfermería
13. QUÍMICA E INDUSTRIA	29. Química Industrial	Planta Química
		Laboratorio Químico
14. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	30. Conectividad y Redes	
	31. Telecomunicaciones	
	32. Programación	
15. HOTELERÍA Y TURISMO	33. Servicios de Hotelería	
	34. Servicios de Turismo	
Total sectores: 15	Total Especialidades: 34	Total Menciones: 17



PERFIL DE EGRESO DE ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONAL (ATENCIÓN DE PÁRVULOS)

Perfil de Egreso

El/la Técnico de Nivel Medio en Atención de Párvulos egresado/a del Liceo A-127 Fidel Pinochet Le-brun de la formación diferenciada técnico profesional es un profesional competente y ético, capacitado para integrarse al equipo de trabajo en jardines infantiles, salas cuna, escuelas de párvulos y programas de estimulación, bajo la supervisión de una Educadora de Párvulos. Su desempeño se caracteriza por un sólido compromiso con el bienestar integral, la seguridad y el desarrollo de niños y niñas desde los 0 a los 6 años, actuando siempre dentro del marco normativo y curricular vigente

Competencias Técnico-Pedagógicas

Diseña y evalúa ambientes pedagógicos: Prepara, ejecuta y evalúa actividades educativas lúdicas y significativas, creando ambientes pedagógicos inclusivos y seguros que respondan a las necesidades cognitivas, emocionales, sociales y psicomotoras de los párvulos en cada nivel, aplicando rigurosamente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las orientaciones de la educadora.

Gestiona recursos didácticos con criterio profesional: Selecciona, elabora, utiliza y almacena material didáctico y de ambientación, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad de género, etnia y cultura, demostrando prolijidad, cumplimiento de plazos y estándares de calidad y utilizando eficientemente los insumos con perspectiva de cuidado ambiental.

Utiliza comunicación técnico-profesional: Lee e interpreta normativas, circulares técnicas, manuales y artículos especializados y se comunica oralmente y por escrito con claridad y registro pertinente al contexto laboral.

Competencias de Cuidado, Salud y Bienestar Integral

Promueve hábitos saludables y autonomía: Alimenta a niños y niñas según edad y requerimientos dietéticos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía; muda y apoya el vestido/desvestido aplicando principios ergonómicos y resguardando salud, seguridad e higiene.

Aplica protocolos de salud y prevención: Controla peso y talla según manual, detecta síntomas de enfermedades comunes, signos de maltrato y abuso, atiende accidentes menores y administra medicamentos bajo prescripción médica, informando oportunamente a la educadora. Previene riesgos laborales y enfermedades ocupacionales, utilizando elementos de protección personal según normativa.

Gestiona el descanso y la recreación: Atiende a los párvulos en horas de descanso y recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso según necesidades individuales.

Competencias Socio-Afectivas y Comunicacionales

Establece vínculos efectivos y afectivos: Se comunica de forma efectiva y afectiva con niños, niñas, familias o adultos responsables, creando ambientes de confianza, calidez y genuina preocupación por el bienestar del párvulo, tratando a todos con respeto sin distinciones de género, clase social, etnia o capacidades.

Trabaja colaborativamente en equipo: Coordina acciones con otros profesionales in situ o a distancia solicitando y prestando cooperación para el cumplimiento de tareas habituales o emergentes, y respetando deberes y derechos laborales.

Competencias de Gestión, Registro y Desarrollo Profesional

Gestiona información y documentación: Registra, archiva y mantiene actualizados los antecedentes de párvulos y sus familias, de manera manual y digital manejando TIC para obtener, procesar información y comunicar resultados.

Actúa con proyección y emprendimiento: Participa activamente en situaciones de aprendizaje formal e informal para su calificación permanente emprende iniciativas útiles en el lugar de trabajo aplicando principios básicos de gestión financiera y toma decisiones financieras informadas sobre ahorro previsional, seguros y endeudamiento.



LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
Colero de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo



Sello del Egresado/a: Perfil Valórico y Actitudinal

El egresado/a de Atención de Párvulos se distingue por:

- Vocación de servicio y sensibilidad: Actúa con empatía, paciencia y calidez, priorizando el interés superior del niño o niña.
- Responsabilidad y confidencialidad: Cumple con rigurosidad los protocolos de seguridad, salud y registro, resguardando la información sensible de las familias.
- Proactividad y resolución de problemas: Busca alternativas y soluciones frente a contingencias propias de su función.
- Respeto por la diversidad e inclusión: Promueve la equidad de género, el respeto por etnias, culturas y personas con discapacidad en cada interacción.
- Compromiso con la mejora continua: Asume una perspectiva de formación permanente y cuidado del entorno.



PERFIL DE EGRESO DE ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONAL (ASISTENCIA EN GEOLOGÍA)

Perfil de Egreso

El/la Técnico de Nivel Medio en Asistencia en Geología egresado/a de nuestra formación TP es un profesional competente, seguro y responsable, capacitado para integrarse a equipos de prospección, exploración y apoyo a la geología de mina. Su desempeño se desarrolla preferentemente en terreno, faenas mineras y campamentos, bajo la supervisión de un geólogo o ingeniero, caracterizándose por su rigurosidad técnica, compromiso con la seguridad, respeto por el medioambiente y capacidad de adaptación a condiciones adversas.

Competencias de Operaciones en Terreno y Logística

Gestiona campamentos y faenas mineras: Organiza, instala y desarma campamentos de prospección considerando las características del proyecto, aplicando estrictamente normas de higiene, seguridad y protección ambiental. Transporta, instala, arma y desarma equipos, instrumentos y accesorios según indicaciones del fabricante y las condiciones del terreno.

Ejecuta tareas con estándares de calidad: Realiza sus funciones de manera prolija, cumpliendo plazos y estándares, buscando soluciones frente a problemas operativos. Utiliza eficientemente insumos y dispone cuidadosamente desechos con perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

Previene riesgos laborales: Evalúa condiciones del entorno y utiliza elementos de protección personal (EPP) según normativa, aplicando principios de seguridad en toda operación de montaje, operación y desmontaje.

Competencias de Muestreo y Geología General

Obtiene muestras geológicas con técnica: Aplica técnicas de perforación, sondaje y movimiento de tierra para obtener muestras, utilizando maquinarias y equipos apropiados según tipo de terreno y muestra, considerando siempre normas de seguridad y medioambiente.

Gestiona el ciclo de la muestra: Toma, rotula, envasa y almacena muestras geológicas siguiendo procedimientos e instructivos, registrando y documentando toda la información para el data room de la empresa.

Identifica macroscópicamente minerales: Distingue diferentes tipos de minerales estimando su calidad mediante observación de color, textura, dureza y otras características físicas. Lee y utiliza normativas técnicas y especificaciones propias del sector minero.

Competencias de Topografía, Cartografía y Georreferenciación

Maneja información topográfica y espacial: Lee levantamientos topográficos en terreno y faenas, visibilizando puntos topográficos y ubicando con precisión sitios donde deben desarrollarse las faenas.

Elabora productos cartográficos digitales: Confecciona mapas de terreno o faenas en formato digital para registrar y clasificar información topográfica y geológica, utilizando técnicas de dibujo de mapas según requerimientos.

Utiliza TIC y geotecnologías: Lee, transmite y registra información geológica desde puntos remotos utilizando sistemas de posicionamiento global (GPS/GNSS) y tecnologías de información y comunicación. Maneja TIC para obtener, procesar y comunicar información pertinente al trabajo.

Competencias Comunicacionales, de Trabajo en Equipo y Desarrollo Profesional

Se comunica eficazmente en contexto minero: Se expresa oralmente y por escrito con claridad y registro pertinente a la situación laboral transmitiendo información técnica precisa a supervisores, colegas y equipos remotos.



Trabaja colaborativamente en terreno: Coordina acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para tareas habituales o emergentes. Trata con respeto a todas las personas sin distinción de género, clase social, etnia o capacidades.

Actúa con ética laboral y proyección: Respeta deberes y derechos laborales y normas culturales internas que fortalecen el sentido de pertenencia y motivación. Participa en aprendizajes formales e informales para su calificación permanente.

Emprende y gestiona su bienestar financiero: Emprende iniciativas útiles en el trabajo o proyectos propios aplicando principios básicos de gestión financiera. Toma decisiones informadas sobre ahorro previsional, seguros, endeudamiento e inversión.

Sello del Egresado/a: Perfil Valórico y Actitudinal para el Sector Minero

El/la Técnico en Asistencia en Geología se distingue por:

- Rigurosidad técnica y precisión: Valora la exactitud en la toma de muestras, el rotulado y el registro de información como base para decisiones geológicas y mineras.
- Cultura de seguridad y autocuidado: Actúa con prevención de riesgos como un sello personal y colectivo, priorizando su integridad y la de su equipo en todo momento.
- Respeto por el medioambiente: Opera minimizando el impacto ambiental, disponiendo correctamente residuos y aplicando principios de eficiencia energética.
- Resiliencia y adaptabilidad: Se desempeña eficazmente en condiciones de terreno adversas, trabajo a distancia, faenas de altura o zonas remotas, manteniendo calma y juicio ante contingencias.
- Trabajo en equipo y comunicación asertiva: Colabora activamente con geólogos, sondistas, topógrafos y otros técnicos, transmitiendo información clara en contextos de alta presión operativa.
- Compromiso con la mejora continua: Asume una perspectiva de formación permanente, actualizándose en nuevas tecnologías de exploración, normativas y técnicas de muestreo.



PERFIL DE EGRESO DE ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONAL (ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS)

Perfil de Egreso

El/la Técnico de Nivel Medio en Administración, mención Recursos Humanos egresado/a de nuestra formación TP es un profesional competente, íntegro y orientado al servicio, capacitado para integrarse a equipos de trabajo en departamentos de administración, gestión de personas, remuneraciones y atención al cliente en todo tipo de organizaciones (públicas, privadas, con o sin fines de lucro). Su desempeño se caracteriza por el manejo riguroso de la normativa laboral y contable, el uso eficiente de tecnologías, una comunicación asertiva y un compromiso ético con el bienestar de las personas y los objetivos organizacionales.

Competencias de Gestión Administrativa y Contable Básica

Utiliza información contable y financiera: Lee e interpreta información contable básica sobre la marcha de la empresa, incluyendo operaciones de importación/exportación, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y legislación tributaria vigente.

Elabora y hace seguimiento a programas operativos: Diseña programas de actividades operativas de un departamento o área según orientaciones de jefatura y plan estratégico, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados. Realiza seguimiento y elabora informes de desarrollo basados en evidencias y técnicas apropiadas.

Organiza el lugar de trabajo y usa tecnología eficientemente: Ordena su espacio laboral aplicando técnicas que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas de gestión administrativa con uso eficiente de energía, materiales e insumos y dispone cuidadosamente los desechos con perspectiva de cuidado ambiental.

Aplica estándares de calidad y normativas: Realiza tareas con prolijidad, cumpliendo plazos y estándares, buscando soluciones ante problemas. Lee y utiliza normativas diversas, legislación laboral, NIC, NIIF y textos técnicos.

2. Competencias de Gestión de Recursos Humanos

Gestiona documentación laboral: Realiza llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito según legislación vigente y NIC. Calcula remuneraciones, finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal según contratos y legislación.

Administra información de personas: Ingresa, archiva y presenta información sobre bienestar y desarrollo del personal, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños y evaluaciones para la toma de decisiones de jefaturas.

Ejecuta procesos de selección e inducción: Realiza tareas sistemáticas de descripción de cargos, reclutamiento e inducción básica de personal según necesidades de la empresa, procedimientos establecidos y normativa vigente.

Actúa con ética laboral: Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes y personas con discapacidades, sin distinciones de género, clase social o etnia. Respeta y promueve deberes y derechos laborales y normas culturales internas que fortalecen el sentido de pertenencia y motivación.

3. Competencias de Atención al Cliente y Comunicación

Atiende a clientes internos y externos: Responde a necesidades y demandas aplicando técnicas de relaciones públicas, comunicación oral y escrita, de forma presencial o a distancia vía teléfono, fax, correo electrónico u otros medios.

Se comunica con claridad y pertinencia: Se expresa oralmente y por escrito utilizando registros adecuados a la situación laboral y a los interlocutores. Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para tareas habituales o emergentes.



4. Competencias de Desarrollo Profesional, Emprendimiento y Bienestar Financiero

Maneja TIC para la gestión: Utiliza tecnologías de información y comunicación para obtener, procesar y comunicar información, instrucciones e ideas pertinentes al trabajo.

Previene riesgos laborales: Evalúa condiciones del entorno de trabajo y utiliza elementos de protección personal según normativa, previniendo situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales.

Se desarrolla permanentemente: Participa en situaciones de aprendizaje formales e informales para calificarse y asumir nuevas tareas o puestos en una perspectiva de formación permanente.

Emprende y gestiona finanzas personales: Emprende iniciativas útiles en el trabajo o proyectos propios aplicando principios básicos de gestión financiera y administración. Toma decisiones financieras informadas sobre ahorro previsional, seguros, endeudamiento e inversión.

Sello del Egresado/a: Perfil Valórico y Actitudinal para la Administración y RR.HH.

El/la Técnico en Administración, mención Recursos Humanos, se distingue por:

- Integridad y confidencialidad: Maneja información sensible de la empresa y de las personas (remuneraciones, datos personales, evaluaciones) con absoluta reserva y ética profesional.
- Precisión y rigurosidad: Valora la exactitud en cálculos de remuneraciones, finiquitos y obligaciones tributarias, entendiendo que errores afectan a las personas y a la organización.
- Orientación al servicio y empatía: Atiende con calidez y eficiencia a clientes internos y externos, especialmente en procesos de inducción, bienestar y resolución de consultas laborales.
- Proactividad y orden: Anticipa necesidades del área, mantiene su espacio y archivo ordenados, y propone mejoras en procedimientos administrativos y de RR.HH.
- Respeto por la diversidad y los derechos laborales: Promueve un trato equitativo y libre de discriminación, conociendo y haciendo respetar los derechos de trabajadores y trabajadoras.
- Compromiso con la mejora continua: Se actualiza permanentemente en legislación laboral, tributaria y en nuevas tecnologías de gestión administrativa y de personas.



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente reglamento establece las normas y procedimientos para la realización de la Práctica Profesional y el proceso de Titulación de los estudiantes de las especialidades de Administración mención Recursos Humanos, Atención de Párvulos y Asistencia en Geología del Liceo Fidel Pinochet LeBrun, en conformidad con el Decreto Supremo N° 2.516 del Ministerio de Educación.

Artículo 2º: La Práctica Profesional y la Titulación constituyen la etapa final de la formación técnico-profesional, cuyo objetivo es que los estudiantes integren y apliquen los conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) adquiridas durante su formación, demostrando el logro del perfil de egreso de su especialidad.

Artículo 3º: Serán aplicables a todas las especialidades del establecimiento las disposiciones contenidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las particularidades propias de cada sector económico y productivo.

REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA

Artículo 4º: Para iniciar el proceso de práctica profesional, el estudiante debe:

- Haber aprobado (nota igual o superior a 4,0 como promedio anual de cada módulo de especialidad) todos los módulos del plan diferenciado técnico profesional (tercer año medio y cuarto medio) con evaluación pendiente solo de práctica profesional.
- En caso de que el estudiante tenga reprobados (nota inferior a 4,0) módulos de especialidad (tercero y/o cuarto), para realizar su práctica profesional debe presentar al Jefe de Producción los certificados de competencias adquiridas en una institución externa con la cantidad de horas equivalentes a las reprobadas para autorizar la realización de la práctica profesional del estudiante, de lo contrario el estudiante no podrá realizar la práctica profesional.
- No registrar amonestaciones graves por faltas a la probidad académica o convivencia escolar en el último año (cuarto año medio).
- Cumplir con prerequisites que establezcan las empresas (cédula de identidad vigente, antecedentes penales sin anotaciones vigentes, certificado de inhabilidades para trabajar con menores sin observaciones, certificado de maltrato relevante sin observaciones, vacunas, exámenes de aptitud física, certificados de salud mental, certificados de salud compatibles con el cargo, etc.).
- Tener un centro de práctica asignado por el establecimiento (no es obligación del establecimiento asegurar el centro de práctica al estudiante) o un centro de práctica buscado por el mismo estudiante.
- En el caso de la especialidad de Atención de Párvulos, presentar al Jefe de Producción una carpeta (color azul con acco clips y fundas transparentes) con la documentación personal del estudiante: certificado de nacimiento, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidades para trabajar con menores, certificado de maltrato relevante, currículum, fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- En el caso de las especialidades de Asistencia en Geología y Administración, Mención Recursos Humanos, presentar al Jefe de Producción una carpeta (color azul con acco clips y fundas transparentes) con la documentación personal del estudiante: certificado de nacimiento, certificado de antecedentes, currículum, fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- Poseer pase escolar validado y funcional para el traslado al centro de práctica.

SOBRE LOS CENTROS DE PRÁCTICA

Artículo 5º: Podrán constituirse como Centros de Práctica las empresas, entidades públicas, asociaciones o fundaciones constituidas legalmente, cuyas actividades se relacionen directamente con los objetivos de aprendizaje de la especialidad respectiva

Artículo 6º: El Establecimiento no tiene la obligación de buscar centros de práctica para los egresados, pues son los egresados quienes deben encontrar un centro de práctica para la realización de su práctica profesional.



Artículo 7°: El Establecimiento generará alianzas con centros de práctica, con el fin de crear cupos de práctica solo para los estudiantes que se destaquen dentro de los primeros 10 lugares de cada curso en el ranking de notas en sus promedios finales de cuarto medio. La prioridad

Artículo 8°: La prioridad de cupos de práctica en los centros de práctica en alianza con el Establecimiento será de manera ascendente (desde el primer lugar en adelante hasta el lugar 10).

Artículo 10°: Si el estudiante no se encuentra dentro del ranking de los primeros 10 de cada especialidad, deberá buscar por su cuenta el centro de práctica.

Artículo 11°: El centro de práctica debe contar con un convenio vigente con el liceo y un profesional tutor con experiencia mínima de 2 años en el área (maestro guía).

DURACIÓN Y HORARIOS FORMACIÓN REGULAR

Artículo 12°: La práctica tendrá una duración de 360 horas cronológicas distribuidas en jornadas máximas de 12 horas diarias y 42 horas por semana compatibles con lo establecido en la legislación laboral.

Artículo 13°: El estudiante tiene la obligación de dar cumplimiento a las **360 horas cronológicas** para completar su práctica profesional.

Artículo 14°: En el caso de que el centro de práctica tenga sistemas de turnos, el estudiante debe cumplir con los turnos solicitados por la empresa.

Artículo 15°: El horario de ingreso y salida será acordado entre el centro de práctica y el estudiante, según dependa de la naturaleza del funcionamiento de la empresa (sistema de turnos diurno y vespertino, turnos rotativos, etc.).

DURACIÓN Y HORARIOS FORMACIÓN DUAL

Artículo 16°: En el caso de los estudiantes que se encuentren en Formación Dual, su proceso de práctica tendrá una duración de 540 horas cronológicas,

Artículo 17°: De las 540 horas cronológicas, 360 horas serán realizadas en Formación Dual y 180 horas cronológicas en práctica profesional.

Artículo 18°: El proceso de práctica profesional para estudiantes en Formación Dual, rige según el presente reglamento de práctica y titulación, solo variando la cantidad de horas cronológicas de práctica profesional.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Artículo 19°: La nota final de práctica se compone:

- 50%: Evaluación de Competencias Técnicas del centro de práctica (pauta institucional).
- 30%: Evaluación de Competencias de Empleabilidad del centro de práctica (pauta institucional).
- 20%: Evaluación del profesor guía del liceo (visitas y reuniones de seguimiento).

Artículo 20°: Se exige nota mínima de 4.0 (cuatro coma cero) en cada evaluación para aprobar.

CAUSALES DE REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 21°: La práctica profesional se considerará reprobada en los siguientes casos:

1. Desvinculación del centro de práctica por causas imputables al estudiante, tales como:
 - Ausentismo injustificado superior al 10% de las horas totales.
 - Incumplimiento grave de las normas de seguridad, higiene o conducta del centro (acoso, negligencia en atención de párvulos, mal uso de equipos geológicos).
 - Filtración de información confidencial (ejemplo: datos de RR.HH. o fichas de niños, etc).
 - Falta de respeto reiterada a superiores, compañeros o usuarios.
 - Consumo de alcohol o drogas en el horario de práctica.
 - Llegar o permanecer en estado de ebriedad o drogado en el centro de práctica.



2. No alcanzar la calificación mínima 4.0 después de aplicar las evaluaciones de práctica profesional.

Artículo 22°: En caso de desvinculación por parte del centro de práctica sin que medie falta grave del estudiante (ejemplo: quiebra de la empresa, cierre del jardín, recorte de personal), el liceo gestionará un nuevo centro de práctica en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin reprobación automática. El estudiante deberá completar las horas restantes.

Artículo 23°: Reprobada la práctica, el estudiante podrá solicitar una segunda realización en el siguiente semestre académico, previo informe de consejo de profesores técnico profesional.

Artículo 24°: En caso de reprobación por concepto de evaluación u otra causal el estudiante deberá por su cuenta buscar un nuevo centro de práctica y dar aviso al Jefe de Producción para proporcionar la documentación necesaria.

Artículo 25°: En caso de reprobación por concepto de evaluación u otra causal el estudiante deberá realizar nuevamente las 360 horas cronológicas (formación regular) o 180 horas cronológicas (formación dual) de práctica profesional.

Artículo 26°: En caso de una segunda instancia de reprobación, el estudiante no podrá solicitar una tercera reasignación y no podrá optar al título correspondiente.

PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 27°: Para obtener el título de Técnico de Nivel Medio, el estudiante debe:

- Haber cumplido la totalidad de horas cronológicas solicitadas según modalidad de formación (regular o dual).
- Aprobar la práctica profesional (todas las evaluaciones del proceso)
- Haber aprobado todos los módulos de la especialidad (3° y 4° medio).

Artículo 28°: El estudiante tiene la obligación de informar sobre la finalización de su proceso de práctica profesional al Jefe de Producción, mediante correo electrónico (g.paredessanchez@edudelpino.gob.cl).

Artículo 29°: El estudiante deberá entregar de manera física o digital las evaluaciones al Jefe de Producción.

Artículo 30.º: El Jefe de Producción deberá recepcionar la documentación y subirla a los registros del MINEDUC.

Artículo 31°: El Jefe de Producción deberá confeccionar un informe de práctica y subirlo a los registros de JUNAEB para gestionar la beca BPTP. (El estudiante es responsable exclusivo de realizar la postulación por su cuenta en la página web de JUNAEB).

Artículo 32°: En un plazo de 20 días hábiles, el estudiante podrá descargar su título desde la página web del MINEDUC: <https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index> (ingresando los datos solicitados).

Artículo 33°: El Establecimiento no tiene la obligación de realizar una ceremonia de titulación.

Artículo 34°: En caso de realizarse una ceremonia de titulación, la fecha, lugar y horario serán avisados por las redes sociales oficiales del establecimiento (https://www.instagram.com/fplb.official?utm_source=ig_web_button_share_sheet&igsh=ZDNIZDc0MzlxNw==) previa respuesta por formulario de inscripción de participación de la ceremonia de titulación.

Artículo 35°: Solo los estudiantes que han finalizado y aprobado su práctica una semana antes de la titulación podrán participar de esta. Estudiantes que finalicen posterior a la fecha de la titulación no podrán participar, esperando a participar de la titulación del siguiente año, en caso de realizarse.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36°: El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Escolar y será revisado cada dos años.



ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

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)	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° 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	360	1224 28/05/2026
(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 SECREDUC, 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.					

PRÁCTICA 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



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)

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.

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 ¹ que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores ² 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)



PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 1 VISTA)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	1
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

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
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	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. El convenio deberá incluir esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	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. Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. 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.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	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. El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	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. El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.



VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	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. El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para
---	---

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

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.3
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.
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 certificados médicos que acrediten las razones.

Si la madre debe interrumpir su práctica profesional, podrá retomar el proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan.

El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.

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

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
• iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. • recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. • tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. • ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. • estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. • 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.	• entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. • acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. • ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. • mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. • 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:

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
FUNCIONES	
• Realizar 1 supervisión como mínimo en terreno. • velar por el cumplimiento del plan de práctica. • velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. • mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. • mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.	• velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes. • orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante. • comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). • evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. • 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. • velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

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

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

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	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.
ACOMPañAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	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. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.
	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.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.



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.
En caso de que el centro de práctica repruebe al estudiante y dicho centro sea asignado por el liceo, el estudiante deberá buscar por su cuenta un segundo centro de práctica, pues la responsabilidad de desvinculación es 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.

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

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	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.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	- presentar y revisar el plan de práctica del alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía. - agendar fechas y horas de visitas vía correo y/o teléfono. - 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. - conversar con el alumno(a) junto al profesor tutor y maestro guía con el fin de orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica. - 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) - evaluar junto al maestro guía cumplimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del alumno(a) practicante.
OTRAS SITUACIONES.	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.



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

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXOS

- Plan de Práctica
- Copia de la resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.
- Copia del acta de sesión del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre del establecimiento.
- Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.
- Modelo de informe de supervisión. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)
- 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)
- Copia de los convenios del establecimiento con el centro de práctica (deben ser generales y no por cada estudiante)
- Resolución de aprobación del reglamento anterior.
- Otros Anexos



LICEO POLIVALENTE FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DEL PINO

Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS

I. IDENTIFICACIÓN		
A: DATOS DE LA EMPRESA		
NOMBRE EMPRESA	Rut	
	Dirección	
	Comuna	
	Correo Electrónico	
	Teléfono	

I. IDENTIFICACIÓN		
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	RBD	40543-0
	Dirección	BULNES 984
LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN	Correo Electrónico	g.paredessanchez@edu.delpino.gob.cl
	Encargado (Jefe de Producción)	Gino Paredes Sánchez
	Teléfono	56973061462

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad Santiago, en la comuna de San Bernardo, a de 2026, entre quienes aquí firman:

DATOS PRACTICANTE			
NOMBRE		DIRECCIÓN	
RUT	TELEFONO	AÑO EGRESO	AÑO PRACTICA
DATOS EMERGENCIA			
NOMBRE		TELEFONO	PARENTESCO
DATOS MAESTRO GUIA (Profesional a Cargo en Centro de Práctica)			
NOMBRE	TELEFONO	CARGO	

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

NIVEL DE LOGRO

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

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

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

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

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

NA: NO APLICA, por la naturaleza de las funciones del centro de práctica, la estudiante no realiza las actividades del indicador.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad

Áreas de Competencia	Actividades educativas para párvulos, Material didáctico y de ambientación, Higiene y seguridad de los párvulos				
Perfil de Egreso (OA)	1. 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.				
	2. 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.				
	3. 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.				
HORAS DE PRACTICA	180	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE (ESPECIFICAS)		INDICADORES		Nivel de logro (2) Tiempo (horas)
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.		
			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.		

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 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.		
PROMOCIÓN Y APOYO DE HÁBITOS DE SALUD, HIGIENE Y AUTOCUIDADO EN NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE SEIS AÑOS DE EDAD.	Muda a niños y niñas, 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.	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.		
		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.		
		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.		
		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.		
		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 desarrollo y aprendizaje de dichos infantes.		
		Es responsable en los horarios designados tanto de entrada como de salida		

ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PERFIL PROFESIONAL		Es responsable en los horarios designados tanto de entrada como de salida.		
		Es cuidadosa en su presentación personal (Cabello tomado, uñas cortas, maquillaje suave, vestimenta apropiada, etc.)		
		Hace uso de un correcto vocabulario durante la jornada.		
		Hace uso de un correcto vocabulario Técnico durante la jornada.		
		La estudiante comunica y justifica inasistencias a las personas correspondientes.		
		La estudiante mantuvo una buena disposición al recibir sugerencias con respecto a su desempeño.		
		La estudiante cumple las tareas designadas por la Educadora.		
		La estudiante utiliza un lenguaje inclusivo tanto para niños, niñas y personal del establecimiento.		
		El vocabulario empleado por la estudiante fue acorde, respetuoso, claro y formal dependiendo de la situación y en procesos de intervención educativa.		
		La estudiante cumplió con todos los compromisos adquiridos en el centro de práctica. ☐		
		La estudiante mantiene un trato afable, cálido y respetuoso hacia los niños y las niñas.		
		La estudiante mantiene una adecuada actitud hacia el personal del establecimiento educacional.		
		La estudiante mantiene iniciativas y dinamismo para el trabajo con niños y niñas.		
		La estudiante realiza la experiencia pedagógica otorgada desde su Liceo con niños y niñas con, (previa conversación y autorización con educadora de nivel)		
		La estudiante mantiene una constante preocupación y ocupación en los hábitos higiénicos del niño y niña.(aunque no sea pedido por el personal del establecimiento).		
		La estudiante está atenta en todos los momentos de la rutina, a los requerimientos de los párvulos. (NO UTILIZA CELULAR)		
OTRAS TAREAS (ESPECIFICAR)				

OTRAS TAREAS (ESPECIFICAR)				
OTRAS TAREAS (ESPECIFICAR)				
TOTAL				

OBSERVACIONES

Nombre, Firma y Timbre
DIRECTORA

Nombre, Firma y Timbre
EDUCADORA



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo



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 – NA: No Aplica.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
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.		

Nombre, Firma y Timbre
DIRECTORA

Nombre, Firma y Timbre
EDUCADORA





LICEO POLIVALENTE FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DEL PINO

Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo

NOMBRE ESTUDIANTE		
RUT		
DIRECCIÓN		
HORARIO DE PRACTICA		

SEMANA	INGRESO/SALIDA	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	SUPERVISIÓN
1	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
2	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
3	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
4	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
5	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
6	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
7	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
8	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												

Nombre, Firma y Timbre
CENTRO DE PRÁCTICA

Nombre, Firma y Timbre
JEFE DE PRODUCCIÓN



LICEO POLIVALENTE FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DEL PINO

Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ASISTENCIA EN GEOLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN		
A: DATOS DE LA EMPRESA		
NOMBRE EMPRESA	Rut	
	Dirección	
	Comuna	
	Correo Electrónico	
	Teléfono	

I. IDENTIFICACIÓN		
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	RBD	40543-0
	Dirección	BULNES 984
LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN	Correo Electrónico	g.paredessanchez@eduldelpino.gob.cl
	Encargado (Jefe de Producción)	Gino Paredes Sánchez
	Teléfono	56973061462

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad Santiago, en la comuna de San Bernardo, a de 2026, entre quienes aquí firman:

DATOS PRACTICANTE			
NOMBRE		DIRECCIÓN	
RUT	TELEFONO	AÑO EGRESO	AÑO PRACTICA
DATOS EMERGENCIA			
NOMBRE		TELEFONO	PARENTESCO
DATOS MAESTRO GUIA (Profesional a Cargo en Centro de Práctica)			
NOMBRE	TELEFONO	CARGO	

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.

N.A, No Aplica

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad

Áreas de Competencia	Lectura y elaboración de mapas topográficos y geológicos, Técnicas de muestreo geológico.				
Perfil de Egreso (OA)	1. Leer levantamientos topográficos en terreno y faenas, visibilizando los puntos topográficos, ubicando con precisión los sitios y puntos donde deben desarrollarse las faenas.				
	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.				
	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.				
HORAS DE PRACTICA	360	SEMANALES	45	DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE (ESPECIFICAS)		INDICADORES		Nivel de logro (2) Tiempo (horas)
UBICACIÓN DE PUNTOS GEOLOGICOS 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.			
	Aplica procedimientos de muestreo de rocas y acuíferos con los distintos métodos de recuperación de muestras,	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.			

TÉCNICAS DE MUESTREO	realizando las tareas de manera prolija, previniendo situaciones de riesgo, y respetando las normas de seguridad y cuidado del medioambiente.	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.		
		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.		
	Muestrea testigos procedentes de diferentes sondajes, considerando sus características, el envasado sin contaminación de las muestra, y las medidas de seguridad y medioambiental establecidas.	Cuartea las muestras de sondajes con recuperación de polvo, de acuerdo al programa de muestreo, respetando normas de seguridad y del medioambiente.		
		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.		
		Deposita adecuadamente una muestra en las cajas portatestigo, respetando la posición del testigo.		
		Envasa la otra muestra evitando su contaminación, para su posterior envío a laboratorio.		
OTRAS TAREAS (ESPECIFICAR)				

Nombre, Firma y Timbre
CENTRO DE PRÁCTICA

Nombre, Firma y Timbre
JEFE DE PRODUCCIÓN



LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo



**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
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.		
Respetar 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.		

Nombre, Firma y Timbre
CENTRO DE PRÁCTICA



**LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN**

Nombre, Firma y Timbre
JEFE DE PRODUCCIÓN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo



LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo



NOMBRE ESTUDIANTE		
RUT		
DIRECCIÓN		
HORARIO DE PRACTICA		

SEMANA	INGRESO/SALIDA	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	SUPERVSIÓN
1	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
2	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
3	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
4	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
5	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
6	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
7	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
8	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												

Nombre, Firma y Timbre
CENTRO DE PRÁCTICA

Nombre, Firma y Timbre
JEFE DE PRODUCCIÓN



LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DEL PINO

Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo

**Plan de Práctica Profesional ADMINISTRACIÓN MENCIÓN
RECURSOS HUMANOS**

I. IDENTIFICACIÓN		
A: DATOS DE LA EMPRESA		
NOMBRE EMPRESA	Rut	
	Dirección	
	Comuna	
	Correo Electrónico	
	Teléfono	

I. IDENTIFICACIÓN		
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	RBD	40543-0
	Dirección	BULNES 984
LICEO FIDEL PINOCHET LE-BRUN	Correo Electrónico	g.paredessanchez@edudelpino.gob.cl
	Encargado (Jefe de Producción)	Gino Paredes Sánchez
	Teléfono	56973061462

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad Santiago, en la comuna de San Bernardo, a de 2026, entre quienes aquí firman:

DATOS PRACTICANTE			
NOMBRE		DIRECCIÓN	
RUT	TELEFONO	AÑO EGRESO	AÑO PRACTICA
DATOS EMERGENCIA			
NOMBRE		TELEFONO	PARENTESCO
DATOS MAESTRO GUIA (Profesional a Cargo en Centro de Práctica)			
NOMBRE	TELEFONO	CARGO	

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.

NA: NO APLICA, por la naturaleza de las funciones del centro de práctica, la estudiante no realiza las actividades del indicador.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad

Áreas de Competencia: (1)	Procesos administrativos, Dotación de personal, Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales.				
Perfil de Egreso (OA)	1. 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.				
	2. 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.				
	3. 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.				
HORAS DE PRACTICA	360	SEMANALES	45	DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE (GENERAL)	TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE (ESPECIFICAS)		INDICADORES		Nivel de logro
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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,		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		
			Realiza seguimiento de un programa operativo de		

	considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.	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.		
ATENCIÓN DE CLIENTES	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro	Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.		
		Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos		

	servicio electrónico a este medio.	formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.		
Organización de oficinas	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.		
		Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.		
Desarrollo y bienestar de personal	Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.	Ingresa en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.		
		Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.		
		Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.		
OTRAS TAREAS (ESPECIFICAR)				

Nombre, Firma y Timbre
CENTRO DE PRÁCTICA



LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN

Nombre, Firma y Timbre
JEFE DE PRODUCCIÓN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo



**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 – N.A: No Aplica

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
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.		

Nombre, Firma y Timbre
CENTRO DE PRÁCTICA

Nombre, Firma y Timbre
JEFE DE PRODUCCIÓN



**LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN**

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
Colera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo





LICEO POLIVALENTE FIDEL PINOCHET LE BRUN

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DEL PINO

Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo

NOMBRE ESTUDIANTE		
RUT		
DIRECCIÓN		
HORARIO DE PRACTICA		

SEMANA	INGRESO/SALIDA	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	FECHA	HRS : MIN	SUPERVISIÓN
1	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
2	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
3	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
4	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
5	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
6	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
7	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												
8	INGRESO		:		:		:		:		:	
	SALIDA		:		:		:		:		:	
VALIDACIÓN												

Nombre, Firma y Timbre
CENTRO DE PRÁCTICA

Nombre, Firma y Timbre
JEFE DE PRODUCCIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA Nº



APRUEBA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN DE ALTERNANCIA DUAL, DE ENSEÑANZA MEDIA, FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL, AÑO 2026, PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO POLIVALENTE FIDEL PINOCHET LE BRUN, RBD Nº10543-0 DE LA COMUNA DE SAN BERNARDO, REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO, EN LA ESPECIALIDAD Y NIVELES QUE INDICA

EMISIÓN: DEPARTAMENTO EDUCACIÓN

SOLICITUD: 1381

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 1 inicio cuarto, artículo 19 Nº10 y 11, 32 Nº6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley Nº18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en el decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley Nº20.370 con las Normas No Derogadas del decreto con fuerza de ley Nº1, de 2005; en el decreto supremo Nº452, de 2013, del Ministerio de Educación, que Establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico- Profesional, y sus modificaciones; en el Decreto Exento Nº954 de 2015 que Aprueba Plan y Programas de Estudio para 3º y 4º año Medio de Formación Técnico Profesional, en las especialidades que indica, y sus modificaciones; Decreto Exento Nº193 de 2019, del Ministerio de Educación, que Aprueba Bases Curriculares para los cursos 3º y 4º año de educación media, en asignaturas que indica; Decreto Exento Nº876 de 2019, del Ministerio de Educación, que Aprueba Plan de Estudio de Educación Media, en cursos y asignaturas que indica; en el decreto exento Nº2516, de 2007, del Ministerio de Educación, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional; en Decreto Nº 67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y deroga las normas que indica; en la Resolución Exenta Nº1080, de 2020, del Ministerio de Educación que aprueba Manual de Estrategia de formación de Alternancia como una forma de implementación de la Formación Diferenciada Técnico profesional; y en la Resolución Nº36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO

1º Que, el artículo 30 del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece los objetivos generales de la educación media, formación diferenciada Técnico-Profesional que, en conformidad al artículo 31, inciso primero, del mismo Decreto con Fuerza de Ley, corresponde al Presidente de la República, mediante Decreto Supremo dictado a través del Ministerio de Educación, previa aprobación del Consejo Nacional de Educación, establecer las bases curriculares para la educación parvularia, básica y media.

2º Que, el Consejo Nacional de Educación, a través de los acuerdos números 25 y 38, ambos de 2013, aprobó la propuesta de Bases Curriculares de la Educación Media, formación diferenciada Técnico-Profesional presentada por el Ministerio de Educación.

MDCGV

Edm JABV

Página 1 de 3



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley Nº 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HG6X70-685>

3º Que, conforme lo anterior, se dictó el Decreto Supremo N°452, de 2013, del Ministerio de Educación, que Establece Bases Curriculares para la Educación Media, Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

4º Que, los sostenedores de establecimientos educacionales que imparten educación media Técnico-Profesional, podrán solicitar al Ministerio la implementación de la estrategia de formación por alternancia, acompañando los antecedentes necesarios al efecto.

5º Que, la entidad sostenedora del establecimiento educacional **Liceo Polivalente Fidel Pinochet Le Brun, RBD N°10543-0** de la comuna de San Bernardo, mediante Oficio Ordinario N°15, de fecha 12 de mayo de 2026, solicitó a esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, la aprobación de plan de implementación de estrategia de alternancia Dual para ser aplicado en el nivel 4º año de enseñanza media, formación diferenciada, Técnico-Profesional, en la especialidad de **“Atención de Párvulos”**, aprobada por **Resolución Exenta N°3479, de fecha 21 de noviembre de 2014**, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

6º Que, revisados los antecedentes se coteja que el respectivo Plan de formación de alternancia se encuentra elaborado conforme al Decreto Supremo N°452, de 2013, y sus modificaciones por lo que, en uso de las facultades conferidas al Departamento de Educación, corresponde aprobar la solicitud mediante el presente acto administrativo, y, por tanto;

RESUELVO:

1º APRUEBESE, el Plan de Formación de Alternancia Dual en el nivel de 4º año de enseñanza media, para la especialidad de **“Atención de Párvulos”**, para el año 2026, en formación diferenciada, Técnico-Profesional, respecto del establecimiento educacional **Liceo Polivalente Fidel Pinochet Le Brun, RBD N°10543-0** de la comuna de San Bernardo, según lo que se indica a continuación:

- i. Tipo de experiencia de Alternancia

Estrategia de formación en empresa dual anual: Una (1) semana en el Establecimiento Educacional y Una (1) semana en la Empresa

- ii. Implementación de Alternancia en Plan de Estudio

PLAN DE ESTUDIO FORMACIÓN DIFERENCIADA 4º MEDIO ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA DUAL ANUAL ESPECIALIDAD ATENCIÓN DE PÁRVULOS Decreto Supremo N° 452, de 2013 y Decreto Exento N°954 de 2015 Decreto Supremo N° 193, de 2019 y Decreto Exento N°876 de 2019.					
Módulos	Horas Mineduc	Horas propuestas por el EE	Horas en EE	Horas en Alternancia	Total
Actividades Educativas para Párvulos	266	266	86	180	266
Expresión Literaria y Teatral para Párvulos	228	228	228	----	228
Alimentación d ellos Párvulos	114	114	114	----	114
Higiene y Seguridad d ellos Párvulos	152	152	32	120	152
Emprendimiento y empleabilidad	76	76	76	----	76
Horas Formación diferenciada	836	836	536	300	836
Análisis de experiencia en la empresa	76	76	76	----	76
Total horas Plan Anual	912	912	612	300	912



2º DÉJESE CONSTANCIA que las horas totales del Plan de Estudio, no podrán ser inferior a 1520 horas sin JEC y 1596 con JEC en cada una de las alternativas de carga horaria mínima y cumplimiento de los Módulos Obligatorios, en virtud con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°452, de 2013 y Decreto Supremo de educación N°193, de 2019, ambos del Ministerio de Educación.

3º CONSIDÉRESE, que los proyectos contenidos en el anexo de la petición del solicitante forman parte integrante del presente acto administrativo y se encuentran íntegramente digitalizados en el expediente N° 10390, correspondiente al Sistema de Gestión Documental, conforme lo establecido en la Ley N°21.180, y sus modificaciones.

4º TÉNGASE PRESENTE que las situaciones no previstas en cuanto la regulación de las estrategias de formación por alternancia, serán resueltas por el Subsecretario de Educación del Ministerio de Educación.

5º SEÑÁLESE que la estrategia de formación por alternancia solo podrá ser implementada durante el año escolar, el que está establecido por el Decreto Supremo N° 289 de 2010, del Ministerio de Educación y por el Calendario Escolar que dicte la Región Metropolitana de Santiago.

6º NOTIFÍQUESE, la presente Resolución en virtud de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

7º TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE



Firmado por:
Stefanie Wenderoth Saavedra
Seremi Secreduc Rm
Fecha: 28-05-2026 14:49 CLT
Seremi de Educación Región
Metropolitana

STEFANIE WENDEROTH SAAVEDRA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

JBV/EMP/MGV/mgv

Distribución:

1c. Destinatario

1c. Unidad de Reconocimiento oficial

1c. Departamento de Educación RM

1c. Superintendencia de Educación RM

1c. Agencia de Calidad de la Educación

1c. División General de Educación

1c. Secretaría Ejecutiva de Educación Media Técnico-Profesional

2c. Oficina de Partes

Expediente N° 10390 de 2026

MDCGV ECMP JABV

Página 3 de 3



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HG6X70-685>

