

# Formación Técnica y Profesional Dual

## ORIENTACIONES PARA LA SUPERVISIÓN



Mundo del Trabajo  
Sectores Productivos  
Mundo de la Formación  
Capital Humano









## Índice

<b>Presentación</b>	6
<b>Introducción</b>	7
<b>Primer Capítulo</b>	
<b>El Proceso de Supervisión en Educación</b>	9
1. La Supervisión	9
2. El Rol del Supervisor	11
<b>Segundo Capítulo</b>	
<b>Formación Diferenciada Técnico Profesional</b>	13
1. Un Lugar de Aprendizaje	13
2. Marco Curricular de la Formación Técnica Profesional	14
3. Perfiles de Salida como Objetivos Fundamentales Terminales	16
4. La Escuela no es el único lugar de Aprendizaje	16
<b>Tercer Capítulo</b>	
<b>Formación Técnica y Profesional Dual</b>	17
1. Dos Lugares de Aprendizaje	17
2. Planes de Estudio en el establecimientos que desarrolla la Modalidad Dual	19
3. Aprendizaje en la Empresa	19
• Plan de Desempeño para el Aprendizaje en la Empresa	19
• Los Aprendices en la Formación Técnica y Profesional Dual	20
• El Encargado del Aprendizaje en la Empresa	22
• Características Fundamentales de la Maestra o Maestro Guía	23
• Funciones de la Maestra o Maestro Guía	23
• Plan de Rotación	24
• El Encargado del Aprendizaje en la Escuela	25
• Funciones de la Profesora o Profesor Tutor	25
• Proceso de Seguimiento en la Empresa	26
• Cuaderno Informe	28
• Evaluación del aprendizaje en la Empresa	30
• Convenio de Práctica Educativa	32
<b>Cuarto Capítulo</b>	
<b>Supervisión en la Formación Técnica y Profesional Dual</b>	35
1. La Supervisión en la Formación Dual	35
2. Etapas de Supervisión en la Modalidad Dual	38
• Organización Administrativa Formación Dual	38
• Implementación y Ejecución de sus Componentes Curriculares	39
• Seguimiento al Proceso de Supervisión de Profesores Tutores en las Empresas	41
• Proceso de Evaluación, Implementación y Ejecución de la Formación Dual del Liceo	42
<b>Cronograma</b>	44
<b>Glosario Técnico</b>	45
<b>Anexos</b>	52
<b>Bibliografía</b>	85



## Presentación

La Formación de Técnicos de Nivel Medio y Superior es una de las prioridades de la agenda de las políticas educacionales del país. Es de gran importancia ampliar la pertinencia, cobertura y calidad de la formación técnica, pues esta es considerada una alternativa poderosa para lograr dos objetivos: primero, asegura la competitividad del país en el marco de una economía globalizada, y segundo asegura las condiciones para la incorporación social y cultural de amplios segmentos de la generación joven, a través de una inserción laboral de calidad.

Sin embargo, para ser realmente una herramienta eficaz, la formación técnica debe superar dos grandes desafíos: mejorar sensiblemente su pertinencia y calidad.

Este esfuerzo requiere ser hecho en el marco de un sistema de formación permanente. Se ha convertido en una meta estratégica garantizar una formación que otorgue mayores capacidades, éticas y prácticas, a jóvenes y adultos, para que aumenten sus oportunidades para aprender permanentemente y puedan insertarse competentemente en el mundo laboral.

Una formación técnica de calidad demanda de manera sustantiva la participación de los sectores productivos y de trabajo. Ello incluye no sólo la participación en los requerimientos de la formación y en los espacios de aprendizajes es preciso también asegurarlos, avanzando en nuevas experiencias de apoyo a la gestión de las instituciones de formación técnica.

La Formación Técnica y Profesional Dual es una de las posibilidades de alta potencialidad para dar respuesta a estos desafíos. La implementación de la Formación Dual debe ser considerada como parte de estos intentos para mejorar la calidad y la pertinencia de la Formación Técnica

No obstante, para lograr que la Formación Técnica y Profesional Dual pueda incorporarse como un programa exitoso que busca, permanentemente, mejorar la calidad y pertinencia de la formación técnica, es imprescindible que desde los distintos niveles existentes en la estructura del Ministerio de Educación se incorporen acciones concretas orientadas a promover, apoyar y en definitiva a ejecutar la supervisión técnica-pedagógica en la totalidad de los establecimientos que desarrollan, desde el año 1992 a la fecha, la modalidad dual.

En el marco de lo señalado, el equipo de la formación dual, nivel nacional, dependiente del Programa Chilecalifica, ha elaborado un **texto para la supervisión**, material que contiene orientaciones específicas en relación al seguimiento y monitoreo de la implementación y ejecución del Programa de Formación Dual en los establecimientos educacionales de la jurisdicción de cada departamento provincial.

El desarrollo de esta actividad resulta ser una de las condiciones fundamentales para asegurar la calidad del programa, ya que permite, por un lado, retroalimentar al sistema de supervisión y detectar las fortalezas y debilidades que se van presentando en las distintas etapas de implementación y ejecución de esta alternativa; por otro, permite al sistema, de manera oportuna, presentar planes de mejoras y cumplir con las políticas de aseguramiento de la calidad.



## Introducción

En el marco de la Reforma Curricular chilena, la formación diferenciada técnico-profesional se desarrolla en el segundo ciclo de enseñanza media, es decir, en tercero y cuarto medio. De acuerdo al marco curricular, Dcto. Supremo 220/1998 y Dcto. Exento 27/2001, los jóvenes que optan por la formación diferenciada técnico-profesional, pueden elegir una de las 46 especialidades que conforman la EMTP. En este sentido, la escuela y la empresa buscan constituirse en elementos de colaboración y apoyo en el proceso de formación y preparación de capital humano, con el objeto de lograr incrementos de la productividad en las empresas y al mismo tiempo elevar la competitividad basada en la cooperación entre los actores productivos. En el mundo moderno, un factor clave de competitividad, quizás el más importante, es el compromiso de la empresa y la escuela, en el esfuerzo común por mejorar la formación de los jóvenes y así elevar la productividad y calidad de vida de sus futuros trabajadores (**Alianza Estratégica**).

La formación profesional dual, en el contexto de la reforma educacional en Chile, surge como una alternativa curricular, cuya columna vertebral es, precisamente, la relación virtuosa que se establece entre el sector educativo y productivo, ya que se desarrolla en dos lugares de aprendizajes de manera complementaria: el establecimiento educacional y la empresa.

El presente texto es un material que pretende entregar orientaciones específicas de apoyo a los niveles educativos responsables de supervisar que los procesos de implementación y ejecución de la modalidad dual vayan precisamente en la dirección del aseguramiento de la calidad de la gestión curricular. Para ello, el texto se ha estructurado en cuatro capítulos:

**Primer Capítulo.** Presenta una visión más amplia sobre las responsabilidades que debieran asumir los distintos niveles del sistema educacional en el proceso de supervisión. Al respecto, en esta parte del capítulo, se enfatiza el trabajo colaborativo que debieran desarrollar los supervisores, con todos los actores educativos, existentes a nivel local y/o regional, destacando el rol que debiera tener el profesional y las funciones de carácter específicas que deben asumir y desarrollar los gestores de los departamentos provinciales de cada región.

**Segundo Capítulo.** Entrega una visión general sobre la Enseñanza Diferenciada Técnica-Profesional y cómo, esta formación se inserta en el currículo de la enseñanza media. Dejando establecido que el fin de la educación en la formación del ser humano, es el desarrollo ponderado de sus disposiciones naturales con arreglo a sus ideales de vida: “La educación tiene la misión de permitir a todos sin excepción hacer fructificar todos sus talentos y todas sus capacidades de creación, lo que implica que cada uno pueda responsabilizarse de sí mismo y realizar su proyecto persona”<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>“La Educación encierra un tesoro”. Informe de la Comisión Internacional sobre educación para el siglo XXI; presidida por Jacques Delors; Santillana / Ediciones UNESCO; p.18.

**Tercer Capítulo.** Trata los aspectos fundamentales de La Formación Técnica y Profesional Dual: cómo este programa, a diferencia de la formación Técnica-Profesional, tradicional, establece el vínculo entre dos escenarios (educación-empresa) para desarrollar un conjunto de experiencias significativa en el ser humano, adquiriendo de esta forma las competencias y habilidades necesarias, para enfrentarse de manera efectiva al mundo del trabajo y responder con flexibilidad a la velocidad de los cambios tecnológicos. Por último, muestra las características de sus actores y los elementos curriculares necesariamente involucrados para asegurar la calidad del programa.

**Cuarto Capítulo.** Entrega orientaciones claras sobre los elementos clave que debieran abordar los supervisores en las distintas etapas de la implementación y ejecución de la formación dual.

El proceso de monitoreo y seguimiento por parte de los departamentos provinciales de cada región (supervisores y gestores), se considera, desde los principios de la calidad de la gestión, como una instancia más que permite detectar y recoger información, de manera oportuna, sobre el cómo se están gestionando las distintas fases de desarrollo de la modalidad dual. Esta retroalimentación constante, desde los establecimientos a los sistemas responsables o viceversa, permitirá establecer acciones estratégicas, necesarias, para mejorar y asegurar la calidad del programa.

Por último, el texto entrega un conjunto de conceptos empleados en la Formación Técnica y Profesional Dual. Con ello, pretende facilitar y apoyar la gestión del profesional supervisor a los establecimientos.





## Primer Capítulo

# El Proceso de Supervisión en Educación

### 1. La Supervisión

La actual reforma educacional requiere complementar las políticas centradas en la promoción de mejores resultados, por medio de la provisión de insumos, con una que establezca criterios de logros y sistema de aseguramiento de la calidad de los resultados. Al respecto, esta articulación supone desde ya establecer ámbitos de responsabilidades desde los distintos actores del sistema educativo para alcanzar resultados de calidad <sup>2</sup>.



Al respecto, en el marco de las políticas educativas para asegurar la calidad de los procesos educativos, corresponde en primer lugar, al nivel central plantear anualmente las distintas líneas de acción de supervisión. En este sentido, la planificación anual entregada por el MINEDUC, tendrá un carácter orientador e indicativo para la programación regional y provincial incluyendo en él un conjunto de programas y proyectos que permitan dar señales al sistema que aseguren la suma de esfuerzos y no su dispersión. Al mismo tiempo, le compete al sistema nacional apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos a nivel regional, provincial y local. Como así también coordinar con los distintos niveles y centros de investigación para promover el autoperfeccionamiento y perfeccionamiento para todo el personal de supervisión del sistema; por último, evaluar e investigar en forma permanente al sistema de supervisión, permitiendo de esta manera retroalimentar al nivel nacional con el fin de realizar una reformulación de las políticas educativas en esta área.

El nivel regional, como sistema, asume la responsabilidad de llevar a cabo la conducción y adecuación, regional, del conjunto de programas nacionales que surgen desde el sector nacional. Ello implica:

La elaboración del programa anual de supervisión, teniendo como referencia las orientaciones generales (Políticas Educativas) de los progra-



<sup>2</sup> Orientaciones para la Planificación Regional, División General de Educación. 2006. MINEDUC.



mas emanados desde la División de Educación General. Asumir las funciones de asesoría, de coordinación y evaluación propias del nivel regional, que tienden a ser las mismas que plantea el nivel nacional. No obstante, su rol más destacado es ir en apoyo al conjunto de programas focalizados en la región y departamentos provinciales. Su mirada es sobre el conjunto del proceso en la región, y más específicamente en el nivel provincial, deben responder a las necesidades de la región, a las metas y plazos previstos para su cumplimiento en el año.

Por último, la ejecución de la supervisión técnica-pedagógica, es responsabilidad del Departamento Provincial de Educación. En su calidad de organismo funcional y territorial de la Secretaría Ministerial de la región, le compete, por un lado, llevar a cabo procesos de planificación, coordinación, evaluación, de gestión (Jefatura Departamentos Provinciales), todos los procesos de supervisión y aspectos administrativos; financieros y, por otro, planificar y ejecutar el programa anual, emanado desde los niveles superiores, en la totalidad de los establecimientos educacionales de su jurisdicción <sup>3</sup>.

Este nuevo enfoque de carácter sistémico corresponde a las políticas de aseguramiento de la calidad, que en los últimos años se han venido gestionando y materializando a través de la fijación de referentes de calidad, con el fin de guiar y apoyar el trabajo de los distintos sectores educativos: contribuir a mejorar la calidad y equidad de la educación a través de un apoyo focalizado y permanente a los establecimientos de la región, con el propósito de fomentar la descentralización curricular y la generación de crecientes niveles de autonomía; mantener una permanente comunicación entre los distintos sistemas educativos, fortaleciendo, por sobre todo, instancias que impliquen la articulación e implementación de procesos de mejoras, y asegurar que los distintos ámbitos de la gestión institucional estén de acuerdo a las orientaciones políticas educativas vigentes, lo que requiere, sin duda, de la participación e intervención de especialistas, agentes externos al establecimiento capaces de aportar, evaluar y vincular con su comunidad, en general, las necesidades e intereses de la institución.



asegurar que los distintos ámbitos de la gestión institucional estén de acuerdo a las orientaciones políticas educativas vigentes, lo que requiere, sin duda, de la participación e intervención de especialistas, agentes externos al establecimiento capaces de aportar, evaluar y vincular con su comunidad, en general, las necesidades e intereses de la institución.

<sup>3</sup> Manual de supervisión técnico-pedagógica, División de Educación General, 2000, MINEDUC.

## 2. El Rol del Supervisor



Como estrategia integrada para el mejoramiento de la calidad, se establece un conjunto de definiciones, criterios y funciones que orientan el quehacer del supervisor, enfatizando acciones para el asesoramiento y apoyo técnico en las escuelas de nuestro país (Marco de actuación de la Supervisión).

Para mejorar y asegurar la calidad de la educación en los establecimientos (Políticas de primera prioridad), la función de la supervisión debiera ser, entonces, la **combinación entre la asesoría técnica pedagógica, con la función de evaluador y de enlace**. De lo anterior, podemos establecer que el rol del supervisor, en el ámbito operativo, sería el siguiente:

- 1. Asesorar a las escuelas y liceos:** Ello implica: Promover una cultura de calidad<sup>4</sup> en los establecimientos, como así también criterios y procedimientos para mejorar los procesos de gestión institucional y gestión curricular. Difundir prácticas efectivas que se orientan en la búsqueda de buenos resultados. Mejorar las capacidades profesionales de los colegios y liceos para trabajar los procesos de autoevaluación institucional, y favorecer su concreción en un plan de mejoramiento.
- 2. Evaluar escuelas y liceos:** detectar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de establecimientos. Analizar datos cualitativos y cuantitativos de los establecimientos que apoya.
- 3. Actuar como enlace:** implica vincular las prioridades de la política educacional y la reforma con los intereses y requerimientos de los establecimientos. Fortalecer las relaciones de intercambio de establecimientos que trabajan en contextos similares, así como organizaciones que presenten resultados exitosos. Promover y fortalecer la participación en los procesos de ejecución y seguimiento de plan de mejoras, por último, promover vínculos con instituciones que ofrecen recursos y servicios especializados de asistencia técnica<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Modelo de gestión de calidad en educación, Universidad Deusto. España. Gloria Zaballa Pérez.

<sup>5</sup> Orientaciones para la planificación regional 2006. MINEDUC.



Finalmente, a través de la creación del marco para la buena supervisión, el sistema entrega orientaciones, aún más específicas, con respecto a las funciones que deben asumir y desarrollar los supervisores y gestores (jefatura y jefatura técnica) de los departamentos provinciales de cada región. Al respecto y, como idea de fuerza, el instrumento enfatiza el trabajo colaborativo que debieran desarrollar los supervisores con todos los actores educativos existentes, a nivel local y o regional.

Generar vínculos con los establecimientos entre sí, con su entorno e incluso con aquellos proveedores de recursos y servicios especializados de asistencia técnica, movilizar o articular recursos y oportunidades disponibles a nivel local, fortalecer las capacidades de auto-gobierno de los sostenedores y directivos de las escuelas, son, entre otras, atribuciones que se les otorgan a los agentes externos de la supervisión, funciones que adquieren una mirada sistémica (territorial) al proceso de mejora escolar.

Por lo tanto, y a raíz de lo anterior, el sistema de supervisión, al definir sus objetivos, tareas y responsabilidades espera que: profesores, docentes directivos, apoderados, sostenedores, entre otros, reconozcan a la supervisión como agente de calidad, que entrega apoyo real y efectivo a los problemas que enfrentan los centros educativos para mejorar sus prácticas pedagógicas.



## Segundo Capítulo Formación Diferenciada Técnico Profesional

### 1. Un Lugar de Aprendizaje

La formación diferenciada, para los establecimientos Técnico-Profesional, constituye uno de los ámbitos de la preparación inicial para una vida de trabajo. Esta preparación se logra articulando el dominio de competencias propias de una especialidad con el aprendizaje tanto de los Objetivos Transversales como de los objetivos y contenidos de la Formación General <sup>6</sup>.



El espacio de la formación Técnico-Profesional ofrecerá a los alumnos y a las alumnas oportunidades de realizar aprendizajes, en un campo de especialización, que facilite su acceso a un trabajo remunerado, atendiendo a sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, mediante una formación técnica en el ámbito de un sector del mundo productivo, que los prepare en forma efectiva y real para el trabajo y para responder con flexibilidad a la velocidad de los cambios tecnológicos.

No podemos dejar de mencionar que el desarrollo de tales experiencias de aprendizaje, experiencias que posibilitan, por un lado, alcanzar las competencias necesarias para acceder y desarrollarse en el medio laboral (campo de especialización), y por otro, continuar estudios sistemáticos posmedia, se dan tradicionalmente en un solo escenario; la escuela resulta ser el espacio educativo más relevante para que los jóvenes puedan articular y lograr el dominio de competencias propias de una especialidad junto con la adquisición de habilidades para continuar sus estudios en el ámbito de la capacitación laboral o estudios superiores.



<sup>6</sup> Decreto Supremo de Educación N° 220 del 18 de mayo 1998, pág. 285.

## 2. Marco Curricular de la Formación Técnico-Profesional

El currículo de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, comienza en el segundo ciclo de la educación media, comprende los niveles de 3° y 4° medio, con una carga de horas semanales para la Formación General, Formación Diferenciada y Horas de Libre Disposición, respectivamente. Cabe destacar que en ambos niveles se mantienen algunos sectores y subsectores de la Formación General, no obstante, se enfatiza la mayor parte del tiempo a la Formación Diferenciada, la que ofrece canales de especialización.

Las especialidades que se ofrecen están agrupadas por familias ocupacionales y se encuentran establecidas dentro del marco de la Educación Media Técnico-Profesional <sup>7</sup>.

Este marco curricular ordena las 46 especialidades en 14 sectores económicos y las define dentro de una agrupación de ocupaciones que comparten elementos comunes («familia ocupacional»), a partir de una descripción sistémica que en todos los casos considera: el campo ocupacional, los insumos utilizados, los procesos que se necesita dominar, los instrumentos y herramientas de trabajo que se debe saber manipular, y los productos esperados del trabajo. Estas definiciones proporcionan la información necesaria para la planificación y el desarrollo curricular que deberán realizar los establecimientos.



<sup>7</sup> Decreto Supremo de Educación N° 220 del 18 de mayo 1998, pág. 285.



Decreto Supremo de Educación N° 220 del 18 de mayo de 1998.

RAMA	SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDADES		
AGRÍCOLA	1. MADERERO	1.1 Forestal 1.2 Procesamiento de la Madera 1.3 Productos de la Madera 1.4 Celulosa y Papel		
	2. AGROPECUARIO	2.1 Agropecuaria		
COMERCIAL	3. ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO	3.1 Administración 3.2 Contabilidad 3.3 Secretariado 3.4 Ventas		
		4. CONSTRUCCIÓN	4.1 Edificación 4.2 Terminaciones de construcción 4.3 Montaje industrial 4.4 Obras Viales y de infraestructura 4.5 Instalaciones sanitarias 4.6 Refrigeración y climatización	
			5. METALMECÁNICO	5.1 Mecánica industrial 5.2 Construcciones metálicas 5.3 Mecánica automotriz 5.4 Matricería 5.5 Mecánica de mantenimiento de aeronaves
				6. ELECTRICIDAD
7. MINERO	7.1 Explotación minera 7.2 Metalurgia extractiva 7.3 Asistencia en geología			
	8. GRÁFICO			
				9. QUÍMICA
MARÍTIMA	10. MARÍTIMO	10.1 Naves mercantes y especiales 10.2 Pesquería 10.3 Acuicultura 10.4 Operación portuaria		
		11. ALIMENTACIÓN	11.1 Elaboración Industrial de alimentos 11.2 Servicios de alimentación colectiva	
			12. CONFECCIÓN	12.1 Tejido 12.2 Textil 12.3 Vestuario y confección textil 12.4 Productos del cuero
		13. PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES		13.1 Atención de párvulos 13.2 Atención de adultos mayores 13.3 Atención de enfermería 13.4 Atención social y recreativa
14. HOTELERÍA Y TURISMO	14.1 Servicios de turismo 14.2 Servicios Hoteleros			

### 3. Perfiles de Salida como Objetivos Fundamentales Terminales

En cada una de las 46 especialidades se ha definido un conjunto de objetivos fundamentales terminales en la forma de un perfil de egreso, que expresa lo mínimo y fundamental que debe aprender todo alumno o alumna del país que curse esa especialidad. No se trata de un perfil ocupacional, tal como se lo entiende en los procesos de capacitación (centrado en las tareas que se debe cumplir en un puesto de trabajo), sino de un delineamiento de las competencias técnicas que preparan para una vida de trabajo y que se espera domine un alumno o una alumna al egresar<sup>8</sup>.

### 4. La Escuela no es el único lugar de Aprendizaje

De lo anterior, podemos indicar que, evidentemente, la escuela no es el único lugar de aprendizaje donde se adquieren competencias. Existen muchas formas y oportunidades en la vida donde una persona adquiere conocimientos y desarrolla competencias. Al respecto, en educación media, especialmente en el espacio de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, se presenta otra alternativa para desarrollar un conjunto de experiencias de aprendizaje en el ámbito de: la Especialización, la General y de los Objetivos Transversales; al respecto podemos agregar lo siguiente:



1) La Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la enseñanza media alude a una formación especializada definida en términos de objetivos terminales (perfiles de egresos) y que responden a las necesidades de los recursos humanos calificados de una economía en crecimiento, con capacidades de competir, efectivamente, en un mercado globalizado. Busca la formación de personas capaces de

actuar autónoma y responsablemente en los diversos ámbitos de la vida humana a través de la generación de los aprendizajes. El centro educativo,

<sup>8</sup> Currículo de la educación media, Op. cita. p. 286 Ministerio de Educación, república de Chile, Santiago. 1998.



ofrece a los alumnos y alumnas oportunidades para realizar su aprendizaje en un campo de especialización, los cuales, frecuentemente se desarrollan en un solo contexto, atendiendo de esta manera sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales mediante una formación técnica en el ámbito de un sector productivo.

- 2) Sin embargo, y empleando el mismo marco curricular de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, se desarrolla la modalidad dual. Esta es una alternativa curricular, cuya oferta educativa busca por un lado, facilitar la inserción y desarrollo en el mundo laboral, para todos los jóvenes que participan en la formación dual y, por otro, entregar las bases para aprendizajes futuros que van directamente a la adquisición de su desarrollo profesional, social y humano, a través de la interacción con el mundo productivo y educativo. Los estudiantes, de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional Dual (FDTP-Dual), son alumnos aprendices en una empresa y, al mismo tiempo, alumnos regulares en el establecimiento educacional. El objetivo principal de esta alternativa curricular es ofrecer a los jóvenes una formación significativa y pertinente, a través de la interacción de estos dos espacios formativos, que permite entregar y aplicar conocimientos, desarrollar habilidades mentales, destrezas y actitudes, entre otros.

## Terceer Capítulo

### Formación Técnica y Profesional Dual

#### 1. Dos Lugares de Aprendizaje

Los conocimientos, las aptitudes, las habilidades mentales y actitudes del personal calificado constituyen la base para el éxito económico. La Formación Técnica y Profesional Dual, como una alternativa curricular, ofrece a los jóvenes, experiencias reales, espacios formativos, donde los alumnos puedan aprender y aplicar los conocimientos, desarrollar las habilidades mentales, destrezas y actitudes; garantizando, de esta forma, una persona con más experiencias para incitarse al mundo laboral.



La finalidad de la Formación Técnica y Profesional Dual es formar: **«Una persona autónoma, capaz de actuar competentemente en situaciones de la vida real social y laboral»**<sup>9</sup>. Esta facultad es fundamental para mantener el nivel de rendimiento profesional y ejercer una actividad calificada en vista de los vertiginosos cambios que se producen en la tecnología y en las estructuras sociales en todo el mundo.

Aprender dentro de un entorno de trabajo real en las empresas contribuye a desarrollar la personalidad en la medida que permite adquirir independencia y seguridad, carácter más sociable y en general una actitud más positiva e interesada frente al trabajo.

### FORMACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL DUAL



Escuela	Empresa
● Formación General	● Formación de Hábitos Laborales
● Destrezas Básicas	● Dominio de Operaciones y Procedimientos
● Comprensión Tecnologías	● Comprensión Tecnologías
(¿Para qué...?)	(¿Qué hacer...?)
(¿Por qué...?)	(¿Cómo hacerlo...?)

**Personal Competente  
 Capital Humano Calificado  
 para la Empresa Competitiva**

La Formación Técnica y Profesional Dual se diferencia de la formación tradicional por dos factores:

- Los estudiantes, hombres y mujeres, sean de la Educación Media Técnico Profesional o de Centro de Formación Técnica son aprendices en una empresa y, al mismo tiempo, alumnos regulares en un establecimiento educacional. En los centros educacionales que aplican la formación dual, los estudios se realizan según el modelo elegido por la unidad educativa, el cual puede ser:
  1. Tres días en el recinto escolar y dos días en la empresa.
  2. Una semana en la empresa y una semana en el establecimiento educacional  
 En ambos casos por el período de dos años, 3° y 4° año medio para los liceos EMTP.

<sup>9</sup> Implementación de la Formación Profesional Dual en la Educación Media Técnico-Profesional. Material Didáctico preparados por expertos integrantes de FOPROD. Mineduc – GTZ.

● **Planes de Estudio en establecimientos que desarrollan la Modalidad Dual**

**El Plan de Estudio para cada una de las dos alternativas se organizará en torno a las actividades y cargas horarias siguientes:**

Actividades	Carga horaria mínima sugerida	
	3 días en la escuela 2 días en la empresa	Una semana en cada lugar de aprendizaje
Aprendizaje en la empresa	1.248	1.482
Análisis de la experiencia en la empresa	156	78
Módulos obligatorios	624	468
<b>Total</b>	<b>2.028</b>	<b>2.028</b>

## 2. Aprendizaje en la Empresa

Recibe el nombre de Aprendizaje en la Empresa la actividad de formación ofrecida en el interior de ella. El aprendizaje del aprendiz/a en la empresa se organiza a través de:

● **Plan de Desempeño para el Aprendizaje en la Empresa (PDAE)**

La asignatura o actividad de aprendizaje que corresponde a la empresa, reconocido por el Ministerio de Educación, es **APRENDIZAJE EN LA EMPRESA** y tiene características diferentes a los programas de las asignaturas y módulos que se imparten.

- Siendo un instrumento para el trabajo en y con la empresa, el Plan de Desempeño está estructurado y redactado de acuerdo a la organización (empresa) utilizando, además, la terminología comúnmente empleada en el mundo productivo.





- Como aprendizaje esperado fundamental para el conjunto del plan se define la capacidad de ejecutar en forma responsable y autónoma las tareas enunciadas, entendiendo, eso sí, que este es un proceso progresivo donde el aprendiz/a colabora como ayudante con los respectivos trabajadores calificados, quienes asignan las tareas o actividades a los aprendices, previa instrucción y asegurando la debida supervisión permanente, tanto del proceso como de los productos del trabajo, tareas o partes de ellas.

#### CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA

- Encargado del aprendizaje en la empresa (Maestro/a-Guía)
- Plan de Aprendizaje y Plan de Rotación
- Cuaderno de Informe/Bitácora
- Convenio de Práctica Educacional

#### ● Los Aprendices en la Formación Técnica y Profesional Dual

Para la Educación Técnica y Profesional Dual, son los alumnos y alumnas, que cursan el segundo ciclo de enseñanza media<sup>10</sup> en Establecimientos de Enseñanza Técnico Profesional.

En la empresa el aprendiz o aprendiz/a dual debe lograr el dominio de diversas áreas de desempeño y las respectivas tareas laborales de aprendizaje, propias de su especialidad y definidas en el Plan de Desempeño para el Aprendizaje en la Empresa.

**EL ALUMNO O LA ALUMNA ES UN ADOLESCENTE Y TIENE, POR LO TANTO, LAS CARACTERÍSTICAS CONDUCTUALES QUE CORRESPONDEN A ESA ETAPA DE LA VIDA**



<sup>10</sup>Segundo ciclo de enseñanza media. 3° y 4° año de educación media técnica-profesional, Dcto. N° 220/1998.



- El joven camina hacia la edad adulta a través de sus impulsos, sus contradicciones, sus errores y sus indecisiones..., es lo que se suele llamar adolescencia.
- Está viviendo cambios físicos y psíquicos; está en la época de la apatía o de los grandes ideales; es crítico e inconforme.
- Está buscando cambios para ser “grande”, y surge en el/ella un anhelo de independencia.
- Siente temor de ser rechazado.
- Probablemente presente conflicto con su familia.

El joven aprendiz/a está interesado, preparado y motivado para iniciar su aprendizaje, siente que es una gran responsabilidad enfrentarse al mundo del trabajo, pero quiere aprender y hacerlo bien, aceptando las disposiciones establecidas para los trabajadores de la empresa.

Asume un compromiso de concurrir puntual y regularmente al lugar de trabajo y **prestar sus servicios al empleador** durante el programa en la empresa, desempeñando dentro de la misma los trabajos correspondientes al Plan de Aprendizaje, cifiéndose a las instrucciones impartidas por el maestro o maestra guía.

**LOS ALUMNOS Y ALUMNAS QUE PARTICIPAN EN LA FORMACIÓN DUAL NO SON TRABAJADORES, SON APRENDICES DE LA EMPRESA**



## ● El Encargado del Aprendizaje en la Empresa

Un componente de suma importancia en el proceso de formación de los aprendices lo constituye la **maestra guía** o el **maestro guía**.

La maestra o maestro guía es una persona clave en la Formación Técnica y Profesional Dual y es nombrado por el empresario o gerente de la empresa.

En la mediana o grande empresa, es el encargado del proceso de aprendizaje, supervisa el desarrollo del **Plan de Rotación** de cada uno de los aprendices, con la colaboración del profesor tutor o profesora tutora. Este maestro o maestra guía es el responsable de la formación profesional de uno o más aprendices, se relaciona permanentemente con ellos, el profesor tutor o profesora tutora, la gerencia y los trabajadores calificados.

De acuerdo al Plan de Rotación, el maestro o maestra guía delega parte importante, y en algunos casos, toda la instrucción, a trabajadores calificados idóneos, expertos en las respectivas funciones y tareas.

En el caso de la pequeña empresa, el maestro o la maestra guía, es el propio dueño, que además de sus actividades comunes, tiene la responsabilidad de la formación. Sus responsabilidades abarcan el aspecto técnico relacionados con la profesión y aquellos asuntos relacionados con su desempeño responsable en el mundo del trabajo, por ejemplo: comprender la importancia que tiene el concepto de prevención de riesgo en el mundo productivo, desarrollar un carácter más sociable, asumir una actitud positiva e interesada frente al trabajo, entre otros.



## ■ Características Fundamentales de la Maestra o Maestro Guía

- Debe tener una aptitud personal y profesional coherente con la función
- Idóneo/a para la formación de jóvenes aprendices.
- Debe ser una persona calificada tanto en el aspecto técnico y personal.
- Debe tener un compromiso con la formación de los alumnos

## ■ Funciones del Maestro o Maestra Guía

Organizar el plan de rotación en conjunto con la colaboración del Profesor tutor o Profesora tutora. Poner en ejecución el Plan de Rotación por los distintos puestos de trabajo, secciones o departamentos, además deberá:

- a. Instruir al alumno o alumna aprendiz de acuerdo al Plan de Rotación
- b. Velar por la seguridad del aprendiz
- c. Apoyar al aprendiz durante su permanencia en la empresa
- d. Evaluar, con el profesor/a tutor/a los aprendizajes del alumno/a.
- e. Informar oportunamente al establecimiento escolar acerca de situaciones especiales ocurridas en la empresa con los/as alumnos/as, a través del profesor/a tutor/a.
- f. En caso de decidir poner término al Convenio de Aprendizaje, comunicar al representante legal y al profesor tutor.

Otras de las grandes tareas de la maestra o maestro guía es enseñar al aprendiz/a que en su futura incorporación al mundo del trabajo ellos desempeñarán un importante rol, un papel que tiene directa relación con su comportamiento y actitud frente a su desempeño laboral (aplicación de normas, control de calidad, respeto a sí mismo y a los demás, responsabilidad, otros)





## ● **El Encargado del Aprendizaje en la Escuela**

El desarrollo del modelo chileno de la Formación Profesional Dual en la Escuela Técnico-Profesional siguen siendo núcleo y responsables del proceso, la profesora o el profesor tutor.

En este contexto, son los encargados de realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje en la empresa, evaluar y calificar los logros del aprendizaje, y aportar a la optimización y consolidación de la modalidad.

### ■ **Funciones de la Profesora o Profesor Tutor**

- Prestar colaboración al maestro o maestra guía, y entregarle información y antecedentes de los aprendices que tendrá a su cargo en la empresa.
- Recopilar antecedentes para la actualización curricular y de contenidos del plan de desempeño de aprendizajes.
- Reunir información para el control de asistencia y la calificación del aprendiz/a.
- Muy en especial, detectar y corregir irregularidades que se presenten con el aprendiz o aprendiz/a en relación a la pauta sugerida.
- Monitorear el desarrollo del Plan de Rotación, establecido para el aprendiz/a en la empresa.





## ■ **Proceso de Seguimiento en la Empresa**

### ◆ **Informe de Visita a la Empresa**

El apoyo que presta el profesor tutor o tutora al proceso de aprendizaje en la empresa consiste principalmente en:

- Colaborar en la elaboración del Plan de Rotación.
- Aclarar dudas de representantes de la empresa y/o de los encargados del aprendizaje en la empresa en cuanto a la organización y ejecución de la formación dual.
- Detectar problemas y cooperar en la búsqueda de soluciones, en relación a la ejecución del plan de rotación, la metodología de instrucción o las relaciones laborales y humanas del aprendiz.
- Para todo esto, es imprescindible crear un vínculo de afecto, apoyo y confianza con el alumno/a aprendiz/a, así como establecer y mantener un contacto periódico con el encargado del aprendizaje en la empresa.





### ◆ Cuaderno de Informe

El Cuaderno de Informe es una herramienta donde el aprendiz o aprendiz-a debe registrar las actividades o tareas encomendadas por el maestro o maestra guía. Es un reporte técnico semanal que elaboran los aprendices en relación a sus actividades realizadas en la empresa; asimismo, constituye un elemento de comunicación entre el maestro o maestra guía y el profesor/a tutor/a.

El alumno o alumna aprendiz deberá señalar en el Cuaderno Informe lo siguiente:

- Actividades realizadas, observadas o aprendidas a través de las tareas encomendadas.
- Informes técnicos de lo realizado; de ser necesario, pedirá ayuda a su maestro o maestra guía.
- Dibujo o croquis sencillo, con una explicación corta y objetiva de las tareas técnicas que lo requieran.

Los aprendices, oportunamente, entregarán el Cuaderno de Informe al profesor/ar tutor/ar, sin olvidar que éste constituye un elemento de juicio para las calificaciones.

Además, en algunos casos es recomendable para la confección de informes, hacer uso de herramientas de informática; por ejemplo, emplear dibujo asistido por computador, procesadores de texto, planillas electrónicas de cálculo, obtener información a través de Internet, otros.





## ■ Evaluación del Aprendizaje en la Empresa

El objetivo del aprendizaje en la empresa es lograr que el alumno o alumna aprendiz, al egresar, pueda incorporarse con alto rendimiento y en forma inmediata al proceso productivo, es decir, que actúe competentemente en la ejecución de los trabajos encargados.

El dominio de las actividades laborales correspondientes a la especialidad, en combinación con la actitud que asume frente al trabajo, determina la productividad y eficacia, factores determinantes para la empresa.

Para ello, es importante que el maestro o maestra guía compruebe periódicamente los avances del aprendiz. Así, es posible tomar medidas correctivas que apuntan al logro de los objetivos y reforzamiento de las áreas en las cuales el joven demuestra falencias.

El profesor tutor o profesora tutora solicitará al maestro/a guía, dos veces por semestre como mínimo, una **Evaluación**, la que se realizará a través de una pauta confeccionada para dicho propósito. Estos antecedentes le permiten evaluar y calificar a los alumnos aprendices y, a la vez, sostener una conversación con el maestro o maestra guía para abordar, en conjunto, medidas oportunas para reforzar el aprendizaje y superar las carencias que presenta el estudiante en la empresa.

El instrumento de evaluación consiste en un listado de tareas a desarrollar, derivado del Plan de Desempeño de Aprendizaje. El maestro o maestra guía considera para la evaluación solamente las tareas desarrolladas por el aprendiz/a desde la última evaluación y las marca en la columna “realizado”





## Pauta de Evaluación (ejemplo)

Alumno / a Aprendiz/a \_\_\_\_\_ Especialidad \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ Sección/Sala/Nivel \_\_\_\_\_

Maestro/a Guía Sr/a. Srta. : \_\_\_\_\_

Semestre \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ Período evaluación: \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

ASPECTOS A EVALUAR	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BUENO	MUY BUENO
<b>PUNTUALIDAD</b> Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo				
<b>CREATIVIDAD</b> Aporta ideas propias al realizar las actividades que se le encomiendan				
<b>ESPÍRITU DE COOPERACIÓN</b> Muestra disposición para realizar las actividades que se le encomiendan				
<b>ACTITUD FRENTE A IMPREVISTOS</b> Frente a situaciones imprevistas, pide y/o sigue las instrucciones dadas.				
<b>ACEPTACIÓN DE CRÍTICAS</b> Acepta de buena forma las críticas que se le hacen y se esfuerza por rectificar sus errores.				
<b>HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD</b> Reconoce sus limitaciones y pide ayuda cuando la necesita				
<b>INTEGRACIÓN A LA EMPRESA</b> Respeta el orden jerárquico, las normas y el reglamento interno de la empresa.				
<b>RESPETA LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES</b>				
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>				
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b> Tiempo empleado y buen uso de los recursos				
<b>HABILIDAD EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>				

APRECIACIÓN DEL MAESTRO/A GUÍA: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Muy Bueno: Asegura el progreso creciente del aprendiz  
 Bueno: Progreso lento y satisfactorio; Suficiente: Progreso incierto, se recomienda dar énfasis a aspecto deficiente.  
 Insuficiente: Progreso comprometido, debe mejorar.

ALUMNO/A-APRENDIZ/A

PROFESOR/A-TUTOR/A

MAESTRO/A GUÍA

## ■ Convenio de Práctica Educacional

El ingreso de los alumnos o alumnas aprendices a la empresa en el marco de la modalidad dual, significa, entre otros aspectos, la obligación legal de formalizar dicha situación.

Para la normalización del alumno aprendiz o alumna aprendiz, de la estadía en la empresa, existe el convenio de práctica educacional.

### Convenio de Práctica Educacional (ejemplo)

En.....con fecha.....entre la Empresa.....Representada para estos efectos por don.....y el alumno/a .....Rut..... con domicilio en.....calle.....Nº.....Y Su representante legal, don.....Rut..... con domicilio en .....calle.....Nº.....se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERO:** La Empresa.....a petición de la Escuela.....acepta el proceso de Aprendizaje del alumno/a .....durante el tiempo y condiciones que más adelante se señalan a fin de dar cumplimiento al requisito curricular de formación profesional dual según Plan de Desempeño de Aprendizaje en la Empresa que está anexo al presente documento.

**SEGUNDO:** La Empresa otorgará una asignación compensatoria de los beneficios de colación y movilización, correspondiente a la cantidad de \$..... que se pagará mensualmente, (o en otra forma a convenir) lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

**TERCERO:** El alumno/a se sujetará y deberá cumplir con las instrucciones y reglamentos internos de la Empresa.

**CUARTO:** El alumno/a desarrollará su práctica educacional durante el siguiente período .....

**QUINTO:** Se conviene, que la Empresa, podrá poner término a este convenio si el estudiante no se comporta satisfactoriamente, en especial en cuanto a puntualidad, asistencia y sujeción a las normas internas, de lo cual se informará a la Escuela.

**SEXTO:** Los accidentes que puedan ocurrirle al estudiante, durante su práctica o con ocasión de esta, serán cubiertos por el seguro establecido en el artículo 3° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales reglamentadas por el decreto N° 313, de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de Mayo de 1973.

.....  
 Representante Empresa  
 RUT.....

.....  
 Alumno/a  
 RUT.....

.....  
 Representante legal  
 del alumno/a  
 RUT.....

**Nota:** Se debe anexar Plan de Aprendizaje



La Empresa, antes de aceptar alumnos aprendices, debe conocer el marco legal (convenio) que permita su permanencia, salvaguardando tanto los intereses de los jóvenes como los del empresario.

La duración de este convenio puede ser de dos años o por períodos menores, Es decir, en el caso que se destinen a los aprendices a distintas empresas, principalmente para dar cumplimiento a su Plan de Aprendizaje, ahí el convenio puede ser de menor duración.

Los riesgos sobre accidentes que surgen del aprendizaje en la empresa están cubiertos por los seguros implícitos en el Convenio de Práctica Educativa. Dcto. 313/1972 (Seguro Escolar), Ley 16.744.





### Declaración Individual accidente escolar

N°.....

A. Individualización del Establecimiento: Fiscal 1 Particular 2

ESTABLE. EDUCACIONAL ..... y.....

NOMBRE CIUDAD CURSO HORARIO

FECHA EN QUE SE REGISTRARON LOS DATOS: Día..... Mes..... Año.....

B. Individualización del accidentado: Edad.....Años.

Nombre..... Sexo F. 2  M.1  Año NAC.....  
Ap. Paterno Ap. Materno Nombre

RESIDENCIA HABITUAL:.....

FECHA HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO:

Hora.....Día.....Mes.....Año.....

Lunes	1	<input type="checkbox"/>	Viernes	5	<input type="checkbox"/>	1	ACCIDENTE DE TRAYECTO	<input type="checkbox"/>
Martes	2	<input type="checkbox"/>	Sábado	6	<input type="checkbox"/>	2	ACCIDENTE EN LA ESCUELA	<input type="checkbox"/>
Miércoles	3	<input type="checkbox"/>	Domingo	7	<input type="checkbox"/>	a)	.....	
Jueves	4	<input type="checkbox"/>				b)	.....	

CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE (Describala como ocurrió-causal)

.....

C. Naturaleza y Consecuencias del Accidente:

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL:.....N°.....

DIAGNÓSTICO MÉDICO:.....

Parte del cuerpo afectada :	Hospitalización	Incapacidad
	SI 1 <input type="checkbox"/>	SI 1 <input type="checkbox"/>
..... Total días.....	NO 2 <input type="checkbox"/>	Total de días..... NO 2 <input type="checkbox"/>

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA DEL CIERRE DEL CASO

Leve (horas)	1	<input type="checkbox"/>	Alta Medica	1	<input type="checkbox"/>	Día.....Mes.....Año.....
Temporal	2	<input type="checkbox"/>	Invalidez	2	<input type="checkbox"/>	
Invalidez parcial	3	<input type="checkbox"/>	Abandono de tratamiento	3	<input type="checkbox"/>	
Invalidez total	4	<input type="checkbox"/>	Muerto	4	<input type="checkbox"/>	
Gran invalidez	5	<input type="checkbox"/>				
Muerte	6	<input type="checkbox"/>				

.....  
Firma del Estadista



## Cuarto Capítulo Supervisión en la Formación Técnica y Profesional Dual

### 1. La Supervisión en la Modalidad Dual



Asegurar la calidad, desde la mirada de políticas públicas en educación, implica no tan solo conocer en qué ámbito de la acción pedagógica y de gestión se deben establecer planes de mejoras, sino que, además, se requiere mirar la organización escolar como un componente más del sistema escolar, territorial, de tal forma que pueda aprovechar los vínculos necesarios con su entorno e incluso con aquellos proveedores de recursos y servicios especializados de asis-

tencia técnica, vínculos que vayan en directa relación con las necesidades pedagógica y de gestión de cada establecimiento escolar.

Al respecto, el proceso de seguimiento y monitoreo a realizar en los establecimientos que trabajan en la Formación dual, es una instancia más que permite detectar y recoger información, de manera oportuna, sobre cómo se están gestionando las distintas etapas de implementación y ejecución de la formación.

Esta retroalimentación constante, desde el establecimientos al sistema de supervisión, permitirá establecer acciones estratégicas y generar los vínculos locales o regionales (según corresponda), necesarios para mejorar y asegurar la calidad del programa dual en el establecimiento.



En este sentido, el equipo de la Formación Técnica y Profesional Dual, perteneciente al nivel central, pretende entregar, por un lado, orientaciones de carácter específico a los supervisores (Deprov) para realizar el monitoreo de las distintas etapas de implementación y ejecución del programa dual en los estable-

cimientos, con el objeto de aplicar estrategias de mejoras, si corresponde y, por otro, proporcionar un apoyo real y efectivo a los problemas que tiene que enfrentar el establecimiento.

No obstante, para desarrollar este proceso (seguimiento y monitoreo) y cumplir el objetivo esperado, existen, claramente, algunas condiciones técnicas que toda institución formadora debe cumplir para asegurar el buen funcionamiento de la formación dual, estas condiciones son<sup>11</sup> :



- Una Comisión Dual, responsable para que las distintas etapas de implementación, de ejecución y evaluación de la modalidad dual se desarrollen de acuerdo a orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación.
- Una organización administrativa claramente definida, que establezca las condiciones para efectuar el proceso de supervisión que la profesora o profesor tutor/a deben realizar en la empresa, y las condiciones que deben estar presentes en el establecimiento, por ejemplo: carga horaria de supervisión, bono de locomoción y horario para el proceso de tutoría en el establecimiento (compromiso del sostenedor y director ante representantes del Ministerio de Educación).

Convenio de Práctica Educacional previamente formalizado con las empresas. Un instrumento que permite, por un lado, establecer



acuerdos para el aprendizaje de manera sistemática según Plan de Desempeño de Aprendizaje y Plan de Rotación en la empresa y, por otro, permite establecer responsabilidades contractuales de todos los actores involucrados en la formación dual (horario de trabajo, bonos, maestro guía, profesora o profesor tutor/a, otros.)

Instrumentos indispensables para realizar seguimiento al aprendizaje

en la empresa: cuaderno de informe, informe de visitas, pauta de evaluación, plan de rotación).

Por otro lado, para que la supervisión sea efectiva y cumpla con los propósitos señalados, esta debe comprender cuatro acciones relevantes durante el año:

1. Seguimiento y monitoreo a los aspectos administrativos que el establecimiento debiera poseer para implementar y ejecutar la Formación Técnica y Profesional Dual.
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación y ejecución de componentes curriculares en la modalidad (PDAE, Plan de Rotación, Módulo de análisis de experiencia, Introducción al mundo laboral, entre otros).
3. Seguimiento y monitoreo a la supervisión realizada por la profesora y profesor tutor/a en la empresa, por ejemplo: existencia de informe de visitas, ejecución planes de rotación, problemas detectado, proceso de capacitación a los maestros guía, entre otros.
4. Evaluación del proceso de gestión y supervisión de los aprendizajes en la empresa, así como también la aplicación de sus componentes curriculares en la modalidad dual. En este proceso, etapa realizada por el establecimiento, se espera obtener como resultado la incorporación de planes de mejoras, para apoyar la gestión.



## 2. Etapas de Supervisión en la Modalidad Dual

### A. Organización Administrativa Formación Dual:

En esta etapa se espera que el establecimiento cuente con una estructura clara de organización capaz de llevar a cabo la alternativa curricular asumida. Se sugiere que el proceso de seguimiento comience al inicio del año escolar, mes de marzo. Para ello, debería tener:



- a) Una programación anual de la formación dual, que incluya procesos de supervisión, capacitación a los aprendices y maestros guías, entre otros.
- b) Calendario de funcionamiento de la comisión dual en el establecimiento.
- c) Asignación de horas para profesores tutores y presupuesto para traslado y supervisión a las empresas.
- d) Convenios de práctica educacional, firmados por los actores involucrados (empresa, director, alumno aprendiz y apoderado), con su correspondiente PDAE.
- e) Nómina de alumnos aprendices, nómina de empresas donde se realizan los aprendizajes, nómina de profesores tutores a cargo y número de visitas a realizar en la empresa.

Cabe señalar que los establecimientos deberán entregar al supervisor (Deprov) un informe que contengan los siguientes aspectos:

- Nómina de la comisión dual que incluya: Cargo, fono contacto, mail y periodicidad de las reuniones.
- Nómina de empresas y cupos ofrecidos.
- Nómina de alumnos aprendices que incluyan: Datos de la empresa, datos personales de los alumnos, nombre del maestro o maestra guía, cargo, profesores tutores, etc.

- Nómima de profesor/a tutor/a, carga horaria contemplada, Número de visitas a realizar, Presupuesto para movilización, entre otros.
- Adjuntar, además, fotocopia de convenio con sostenedor y director, convenios Práctica Educacional y Plan de desempeño de aprendizaje en la empresa. (Ver anexo N° 1, pág. N°52)

Como resultado, se espera obtener un 80% de efectividad en el cumplimiento de esta etapa.

### **B. Implementación y Ejecución de sus Componentes Curriculares:**

Para supervisar esta etapa, se sugiere que el monitoreo se realice durante el mes de abril. Los establecimientos debieran contar con aquellos elementos que son propios de su organización y ejecución curricular. Los liceos duales deben tener, a la fecha, lo siguiente componentes:



- a) Existencia de Plan de Rotación, acordado por la empresa, para cada alumno aprendiz.
- b) Planificación y ejecución de la capacitación a maestras y maestros guías.
- c) Planificación y ejecución de la Unidad “Introducción al mundo del trabajo”.
- d) Uso de cuaderno informe por parte del aprendiz, instancia de comunicación entre profesor/a tutor/a, maestro/a guía y apoderado.
- e) Horario de tutoría desarrollado en el establecimiento y en terreno.
- f) Pauta de evaluación.
- g) Un plan de seguimiento a lo menos, por dos años, para los alumnos egresados en la modalidad dual

Se plantea, además, que los colegios que pertenecen a esta modalidad, entreguen un informe al supervisor provincial que contenga los siguientes aspectos:



- Nómina de profesores que contemple: especialidad, carga horaria y fechas de tutoría a realizar en el establecimiento y empresa, N° de alumnos aprendices a supervisar, mail, fono, entre otros.
- Nómina de alumnos con su correspondiente Plan de Rotación y cantidad de empresas comprometidas por alumnos.
- Número de Cuaderno Informe entregados a los aprendices y período de revisión.
- Nómina de maestros guías capacitados, empresa a la que pertenece y N° de alumnos aprendices a su cargo. Incorporar estrategias a abordar (plan de trabajo), para capacitar al resto de los maestros guías considerados en su proceso de formación.
- Listado de alumnos duales titulados, y plan de seguimiento por un período de dos años (ver anexo N° 2, pág N° 54 ).

Al respecto, el resultado que se espera tener de esta etapa, seguimiento y monitoreo de “implementación y ejecución de elementos curriculares”, es lograr un 80% del efectivo cumplimiento de esta fase.



### **C. Seguimiento al Proceso de Supervisión de Profesores Tutores en las Empresas:**

En esta fase, el proceso de seguimiento es determinante a la hora de asegurar la calidad de los aprendizajes. Es la instancia que permite al establecimiento y al sistema de supervisión (distintos niveles) recoger información con respecto a las debilidades y/o fortalezas que se evidencian durante la alternancia de los aprendices en la empresa. Para ello, es necesario que el seguimiento y monitoreo, por parte del agente externo (supervisor), se realice a fines del primer y segundo semestre. En este proceso, los establecimientos deberán entregar al profesional un informe que considere los siguientes aspectos:



- a) Visitas o tutorías realizadas a las empresas, documento que incorpore problemas presentados, estrategias abordadas por el liceo y/o empresas para resolver problemáticas, fortalezas presentadas, fecha de visitas, maestra o maestro guía contactado, entre otros.
- b) Aprendizajes logrados y no logrados de acuerdo a su Plan de Rotación y su PDAE (en términos de porcentajes). Incluir estrategias para resolver.
- c) Informe que incluya el número y características de los accidentes ocurridos en trayecto y también como resultado del trabajo realizado por el aprendiz en la empresa (ver anexo N° 3, pág N° 56).

Se espera obtener un resultado de un 80% de cumplimiento efectivo por parte de los establecimientos duales por cada jurisdicción.

## D. Proceso de Evaluación de la Implementación y Ejecución de la Formación Dual del Liceo

En esta última fase se sugiere que el proceso de análisis de los resultados como así también el análisis de todas las instancias propias del desarrollo de la formación dual en el liceo, se realice a fines de noviembre. Para ello, el liceo debe trabajar y entregar un informe que contemple:



- a) Número de tutorías efectivamente realizadas en la empresa. En el listado, debe considerar: número de empresas visitadas, número de aprendices en empresas al término del año escolar, supervisiones efectivamente realizadas (con maestro/a guía y aprendiz/a). Total de dificultades presentadas y estrategias para resolver, entre otras.
- b) Informe sobre cumplimiento o no de los convenios de práctica educacional (horario de trabajo, bonos, ropa de seguridad, entre otros), estrategias abordadas por el establecimiento para resolver los problemas presentados.
- c) Informe sobre cumplimiento o no del Plan de Rotación, estrategias abordadas por parte del liceo y/o empresa para solucionar problemas.
- d) Número de empresa / características (grande, mediana o pequeña) y convenios establecidos para el año siguiente. Si hay cambios de empresas, indicar motivo por el cual surgieron.
- e) Indicar porcentajes de aprendizajes logrados y no logrados en alumnos duales, de acuerdo a su PDAE y Plan de Rotación. Incorporar estrategias para solucionar problema. (ver anexo N° 4, pág 58)

En esta etapa de evaluación se espera el 100% de cumplimiento con lo requerido de todos los establecimientos que trabajan con esta

modalidad. Además, se espera que el supervisor focalice su asesoría en aquellos establecimientos que presentaron más problemas, proponiendo distintas estrategias para mejorar el proceso de ejecución, para el próximo año.

Al respecto, cabe señalar que la instancia de análisis y reflexión de la Formación Técnica y Profesional Dual, se lleva a cabo a través de distintas jornadas regionales y nacionales durante el año. Cada actividad está a cargo de los niveles respectivos, por ejemplo:

- 1) Monitoreo y seguimiento de la aplicación de la formación dual por regiones. Esta se desarrolla en el transcurso de los meses de junio a octubre. Participan en ella, encargados duales, profesores tutores, maestra o maestro guía, empresarios y alumnos duales. Los responsables de la organización y desarrollo del monitoreo son todos los coordinadores de la Formación Técnica Profesional, pertenecientes a las Secretarías Ministeriales de Educación, regionales.



- 2) Jornada Nacional de Evaluación de la Formación Técnica y Profesional Dual en Chile. Fecha de realización, mes de noviembre. Participan: encargado de la Formación Técnica Profesional, supervisores, relatores del programa y representantes del nivel central. Encargado de organizar y desarrollar la Jornada es el nivel central.
- 3) Talleres de Multiplicación de la Formación Técnica y Profesional Dual. Son jornadas de capacitación orientada a los establecimientos de Enseñanza Media Técnica Profesional que desean comenzar con la implementación de la modalidad dual. La actividad se delega al nivel regional, a través de los coordinadores de EMTP.

Al respecto, cabe recordar que los relatores duales, profesionales que ejecutan la capacitación (Taller de Multiplicación), deberán trabajar los contenidos, en estas actividades, de acuerdo a las orientaciones dadas por el nivel central, orientaciones que surgen a raíz del análisis de las jornadas regionales y nacionales de la Formación Técnica y Profesional Dual.



## Cronograma anual

### Monitoreo y Seguimiento de la Formación Técnica y Profesional Dual

Actividades Meses	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>A.</b> Organización Administrativa Programa Dual.																																								
<b>B.</b> Implementación y ejecución de sus componentes curriculares.																																								
<b>C.</b> Monitoreo, proceso de supervisión de profesoras y profesores tutores en las empresas.																																								
<b>D.</b> Proceso de evaluación, implementación y ejecución del programa Dual del liceo.																																								



## Glosario técnico

### Formación Técnica y Profesional Dual

#### 1. Formación Técnica y Profesional Dual.

La formación dual es un concepto pedagógico que desarrolla armónicamente el aprendizaje teórico en el aula y la práctica en un lugar de trabajo de la empresa. Coordinando contenidos curriculares que deben abordarse en el centro de formación, como así también en las empresas; escuela-empresa.

#### 2. Planes de Estudio, Formación Dual:

Documento de carácter normativo que señala, para los niveles de tercero y cuarto de Enseñanza Media Técnico-Profesional (formación diferenciada), los sectores, subsectores de aprendizaje, módulos y su respectiva carga horaria semanal (plan de estudio oficial del Ministerio de Educación). Las actividades consideradas para los dos niveles en la Formación Técnica y Profesional Dual, sin considerar las de formación general, son: Aprendizaje en la Empresa, Análisis de la experiencia en la Empresa y Módulos obligatorios.

#### 3. Plan de Desempeño para el Aprendizaje en la Empresa

El Plan de Desempeños es un instrumento que orienta la organización de un aprendizaje individualizado inserto en el proceso productivo. El Plan de Desempeños está estructurado y redactado de acuerdo a la organización y utilización de la terminología comúnmente empleada en el mundo productivo. Comprende las áreas de desempeño y las respectivas tareas laborales del aprendizaje en las cuales el alumno o alumna aprendiz deberá desempeñarse en el transcurso de su estadía en la empresa. Se define la capacidad de ejecutar en forma responsable y autónoma las tareas enunciadas, entendiendo, eso sí, que este es un proceso progresivo donde el o la aprendiz colabora como ayudante con los respectivos trabajadores calificados y experimentados. La complejidad de las tareas encargadas dependerá del avance individual de los alumnos y las alumnas aprendices en la respectiva función y tarea.



#### 4. Aprendizaje en la empresa

Son las áreas de desempeño y las respectivas tareas laborales de aprendizaje en las cuales el alumno o alumna aprendiz deberá desempeñarse en el transcurso de su estadía en la empresa. Están redactadas en forma genérica, vale decir, enunciando las acciones que se propone ejecutar y no centradas en su objeto ni en los procedimientos específicos asociados.

#### 5. Análisis de la experiencia en la empresa

El Plan de Estudio contempla una instancia de intercambio y reflexión colectiva sobre los aprendizajes realizados en la empresa. Esta actividad recibirá la denominación de “Análisis de la Experiencia en la Empresa” y tendrá una carga horaria de, a lo menos, 2 horas semanales. Esta actividad tiene como aprendizaje esperado “fomentar el desarrollo de capacidades de comunicación, de investigación, de análisis y de construcción de conocimientos a partir de la experiencia de aprendizaje en el medio laboral”.

#### 6. Módulos obligatorios

Son los aprendizajes esperados, obligatorios, que deberá abordar el alumno/a aprendiz/a en el establecimiento, resultado del análisis e identificación de los aprendizajes esperados y contenidos de cada uno de los módulos obligatorios (diferencia) que serán cubiertos por el Plan de Desempeños operacionalizado con las empresas participantes. De acuerdo con lo anterior, los módulos que deberá abordar el establecimiento, tendrá una carga horaria menor que la señalada oficialmente en el Dcto. 27/2001. No obstante, mantiene la vinculación entre teoría y práctica de una manera integral, priorizando los aprendizajes que permiten la comprensión tecnológica y el desarrollo de estrategias de resolución de problemas por sobre la adquisición de destrezas y habilidades específicas.



## 7. Aprendiz o aprendiz/a

Para la Educación Técnica Profesional, aprendiz o aprendiz/a es la persona que inicia su proceso de aprendizaje en la empresa. En el caso de la Formación Profesional Dual, este término está centrado en alumnos y alumnas que cursan el segundo ciclo de enseñanza media (3<sup>ro</sup> y 4<sup>to</sup>) en liceos que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional.

## 8. Maestra o maestro guía.

La maestra o maestro guía es una persona clave en la formación profesional dual y es nombrado por el empresario o gerente de la empresa. Es el encargado del proceso de aprendizaje, supervisa el desarrollo del Plan de Rotación de cada uno de los aprendices, con la colaboración del profesor/a tutor/a, en caso de ser una empresa mediana o grande. El maestro/a guía trabaja en el taller de una empresa y es el responsable de la formación profesional de uno o más aprendices, se relaciona permanentemente con el aprendiz/a, el profesor/a tutor/a, la gerencia y los trabajadores calificados encargados de instruir al aprendiz. En el caso de la pequeña empresa, el maestro es el propio dueño, hombre o mujer, que además de sus actividades comunes tiene la entera responsabilidad de la formación en la empresa del aprendiz o aprendiz/a.

## 9. Profesor/a tutor/a.

Son profesionales representantes del liceo que tiene por misión supervisar el trabajo del aprendiz o aprendiz/a en la empresa. Además, establecen nexo de comunicación con el maestro o maestra guía para que el aprendiz/a logre sus objetivos. Asimismo, deben supervisar la rotación del alumno y alumna según el Plan de Rotación previamente establecido por la escuela-empresa, y acorde con el Plan de Desempeño de los Aprendizajes en la empresa.



## 10. Plan de Rotación.

La oportunidad para los aprendices de conocer todas las funciones y tareas previstas deberá organizarse en cada empresa a través de un PLAN DE ROTACIÓN. Es un instrumento ordenador que acoge las particularidades de la empresa, estableciendo dónde debe desempeñarse el aprendiz o aprendiz, sobre todo si son medianas o grandes empresas (secciones, departamentos, etc.), en qué tareas laborales de aprendizajes, con quién (las personas más versátiles de las respectivas áreas de desempeño) y por cuánto tiempo (expresado en días, semanas o meses).

## 11. Cuaderno de Informe.

El Cuaderno de Informe es una herramienta donde el aprendiz o aprendiz debe registrar las actividades realizadas en la empresa y/o tareas encomendadas por el maestro o maestra guía. Además, constituye un elemento de comunicación entre el maestro o maestra guía, profesores tutores y el apoderado.

## 12. Convenio de Práctica Educativa.

Para la normalización de la estadía en la empresa del alumno aprendiz o alumna aprendiz existe el convenio de Práctica Educativa. La empresa, antes de aceptar alumnos aprendices debe conocer el marco legal (convenio) que permite su permanencia, salvaguardando tanto los intereses de los jóvenes como los del empresario. Por último, la duración de este convenio puede ser de dos años o por períodos menores, siempre y cuando se destinen a los aprendices a diferentes empresas, para completar su PDAE.



### 13. Informe de Visita a la Empresa.

Formulario que pretende facilitar al profesor tutor o profesora tutora, la tarea de recopilar información para: la actualización curricular, detectar problemas y cooperar en la búsqueda de soluciones (ejecución del Plan de Rotación, la metodología de instrucción o las relaciones laborales y humanas del aprendiz o aprendiz/a), entre otros.

### 14. Pauta de Evaluación.

El rendimiento del aprendiz o aprendiz/a en la empresa, se informará al establecimiento escolar cada dos meses, como mínimo, a través de un formulario (pauta de evaluación). Es aconsejable realizar la evaluación en conjunto con el aprendiz/a, para reforzar aspectos positivos o corregir un desempeño deficiente.

### 15. Comisión Dual:

Son miembros representantes del establecimiento (máximo 5 personas). Estos profesionales han asumido la responsabilidad de llevar a cabo la implementación y ejecución de la alternativa dual. La comisión puede estar constituido por el director, sostenedor, jefe Unidad Técnico Profesional, jefe de producción y profesores de la especialidad con formación dual, entre otros.

### 16. Encargado Dual.

Profesional docente, miembro de la Comisión Dual, encargado de la coordinación y desarrollo del proceso de formación dual en el establecimiento. Además, es el responsable de mantener una comunicación e interacción con los distintos niveles del sistema.



### 17. Monitoreo “Aplicación de la Formación Dual”.

Jornada regional de análisis y reflexión, cuyo objetivo principal es “Asesorar y apoyar a los establecimientos duales con respecto a las distintas experiencias obtenidas durante el desarrollo de la formación dual. Se lleva a cabo en el transcurso de los meses de julio a octubre. Participan: encargados duales, profesores tutores, alumnos aprendices, maestra o maestro guía y empresarios. Los responsables de la organización y desarrollo del monitoreo son todos los coordinadores de la Formación Técnica Profesional Dual de la Secretaría Ministerial de Educación, regionales.

### 18. Jornada Nacional de Evaluación Formación Dual en Chile.

La jornada, tiene como finalidad evaluar y elaborar estrategias para mejorar procesos en la implementación y ejecución de la formación dual a nivel nacional. Participan: encargado de la Formación Técnica Profesional, supervisores, relatores del Programa y representantes del nivel central

### 19. Talleres de Multiplicación Formación Dual.

Jornadas de capacitación orientada a los establecimientos de Enseñanza Media Técnica Profesional que desean comenzar con la implementación de la modalidad dual. La actividad, está a cargo del nivel regional (coordinador de EMTP).

### 20. Relatores Duales

Profesionales de la educación que han sido capacitados por el Ministerio de Educación en la implementación y ejecución de la formación dual en Chile. Son los encargados de capacitar a los

establecimientos que desean implementar la alternativa curricular dual para el siguiente año escolar. Duración de la capacitación, aproximadamente un semestre. Por último, son los encargados de supervisar la implementación y desarrollo del primer año de ejecución de la formación dual a los establecimientos capacitados.





# ANEXOS

## Anexo N°1

### FICHA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO FORMACIÓN DUAL Primera Etapa "ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA FORMACIÓN DUAL"

**Objetivo:** Monitorear la existencia de aspectos administrativos que el establecimiento debiera poseer para implementar y ejecutar la Formación Técnica y Profesional Dual.

Deprov.....Fecha de Supervisión.....

Nombre del Establecimiento: .....RBD.....

Comuna:.....Región.....Hora de inicio Supervisión.....Hora de término de Supervisión.....

Tipo de Visita:	Técnica Utilizada:	Persona Contactada
Asesoría <input type="checkbox"/>	Reunión <input type="checkbox"/>	Director <input type="checkbox"/>
Coordinación <input type="checkbox"/>	Entrevista <input type="checkbox"/>	Sub Director <input type="checkbox"/>
Evaluación <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/>	Jefe UTP <input type="checkbox"/>
Denuncia <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>	Orientadora <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>		Otro Directivo <input type="checkbox"/>
		Encargado Dual <input type="checkbox"/>
		Docentes <input type="checkbox"/>
		Alumnos <input type="checkbox"/>
		Comisión Dual <input type="checkbox"/>
		Equipo de Gestión (EGE) <input type="checkbox"/>

#### ASPECTOS A CONSIDERAR

**El establecimiento:**

- |  | SÍ                       | NO                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Presenta Res. Exenta, enviada por Seceduc de su Proyecto Dual.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Presenta solicitud de compromiso, firmado por el sostenedor, Director y representante del Ministerio de Educación.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. El establecimiento cuenta con una planificación anual para el desarrollo de la Formación Dual. Incluye en la Planificación: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) Instancias de supervisión en las empresas.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Líneas de acciones para capacitar a los alumnos y alumnas aprendices (Prevención de Riesgos, Control de calidad, otros)     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Líneas de acciones para capacitar a maestro guías.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Lugar de reunión para la Comisión Dual, en el establecimiento.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Instancias de evaluación del proceso Dual.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Actividades de información y reflexión con apoderados y alumnos.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. El establecimiento cuenta con una Comisión dual   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) Considera Fechas, horario y lugar físico de funcionamiento de la Comisión Dual.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) La constitución de la comisión Dual, contempla integrantes del equipo Directivo.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Otros.....



**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
c) Se organizan y funcionan (la Comisión Dual) bajo un plan de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Se establecen funciones y tareas para trabajar en todas las etapas de la implementación y ejecución dual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Se contempla un integrante de la Comisión Dual en el Consejo Escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cuenta con convenio de Práctica Educativa firmados por Empresario, Director, Alumno aprendiz/a y apoderado, para todos los alumnos aprendices.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Se adjunta Plan de Rotación (cuando corresponda) y el PDAE en el convenio de práctica Educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Contempla en el convenio, los beneficios sugeridos por el establecimiento y otorgados por el empresario (elementos de seguridad, bonos, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cuenta con una nómina que incluya: datos alumnos aprendices, empresas en que están, nombre de profesores tutores y número de visitas a realizar mensualmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Contempla nómina de profesores tutores con carga horaria, número de visitas a las empresas y presupuesto para movilización y/o colación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos que debe adjuntar a la visita:

- a. Nómina de la Comisión dual (cargo, fono, contacto, mail, y período de sesiones)
- b. Nómina de empresas y cupos ofrecidos
- c. Nómina de profesores tutores, presupuesto otorgado por el sostenedor y N° de visita.
- d. Nómina de alumnos aprendices, incluir datos de las empresas, nombre de la profesora o profesor tutor/a y maestra /o guía, que estarán a cargo del aprendiz o aprendiz/a.
- e. Adjuntar fotocopia de convenio establecido con sostenedor y director, convenios de práctica educativa, plan de desempeño y plan de rotación (si corresponde)

Observaciones (Sugerencias /Compromisos o Situaciones Pendientes)

---



---



---



---

Nombre y Firma Encargado Dual

Nombre Firma y Timbre Director/a

Nombre y Firma Supervisor/a



### Anexo N°2

#### FICHA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO FORMACIÓN DUAL

#### Segunda Etapa

#### “IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE SUS COMPONENTES CURRICULARES”

**Objetivo:** Monitorear la implementación y ejecución de los componentes curriculares que debieran estar presente al trabajar en la formación dual.

Deprov.....Fecha de Supervisión.....  
Nombre del Establecimiento: .....RBD.....  
Comuna:.....Región.....Hora de inicio Supervisión.....  
Hora de término de Supervisión.....

**Tipo de visita:**

**Técnica Utilizada:**

**Persona Contactada**

- |              |                          |            |                          |                |                          |               |                          |
|--------------|--------------------------|------------|--------------------------|----------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| Asesoría     | <input type="checkbox"/> | Reunión    | <input type="checkbox"/> | Director       | <input type="checkbox"/> | Alumno        | <input type="checkbox"/> |
| Coordinación | <input type="checkbox"/> | Entrevista | <input type="checkbox"/> | Sub director   | <input type="checkbox"/> | Comisión Dual | <input type="checkbox"/> |
| Evaluación   | <input type="checkbox"/> | Taller     | <input type="checkbox"/> | Jefe UTP       | <input type="checkbox"/> | EGE           | <input type="checkbox"/> |
| Denuncia     | <input type="checkbox"/> | Otras      | <input type="checkbox"/> | Orientadora    | <input type="checkbox"/> |               |                          |
| Otros        | <input type="checkbox"/> |            |                          | Otro Directivo | <input type="checkbox"/> |               |                          |
|              |                          |            |                          | Encargado Dual | <input type="checkbox"/> |               |                          |
|              |                          |            |                          | Docente        | <input type="checkbox"/> |               |                          |

**ASPECTOS A CONSIDERAR**

**El Establecimiento:**

- |   | SI                       | NO                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Contempla archivadores, carpetas o portafolio, para los alumnos que participan en la formación dual, material que incluya: convenio de práctica educacional, Plan de Rotación, informe de visitas, pauta de evaluación, observaciones Cuaderno Informe, reuniones con apoderados, otros. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Cuenta con un Plan de Rotación, acordado previamente por la empresa, para los alumnos y/o alumnas aprendices   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Cuenta con una planificación del módulo “Análisis de Experiencia en la Empresa”  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Contempla ficha de “Análisis y cumplimiento” del PDAE con relación a los aprendizajes esperados que deben realizar los aprendices en el dual.<br>Ver ejemplo pág. 60   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Contempla procedimientos pedagógicos, en caso de accidentes, para los alumnos y alumnas aprendices de la formación dual, de tal forma que puedan desarrollar su proceso de aprendizaje sin mayores dificultades. Asimismo, procede con las alumnas embarazadas.                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Contempla una planificación para ejecutar la capacitación al maestro y maestra guía.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Considera plan estratégico para capacitar a todos los maestros y maestras guías  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Existe registro de: entregas de los Cuadernos Informe y sus correspondientes evaluaciones.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



ASPECTOS A CONSIDERAR:

	SÍ	NO
9. Contempla un listado de alumnos duales titulados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Contempla un plan de seguimiento por un período de dos años, como mínimo, a los alumnos egresados y titulados de la formación dual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Contempla un plan de trabajo para capacitación de profesores tutores en las empresas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Existe registro, por parte del profesor tutor, para la atención de apoderados y alumno o alumna aprendiz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Contempla actividades de evaluación, del proceso de formación dual, con profesores tutores, coordinador y Comisión Dual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos que debe adjuntar el establecimiento a la visita:

- a) Nómina de profesores tutores y coordinador Dual. Debe incluir por lo menos lo siguiente: Especialidad a la que pertenece, carga horaria para supervisión, fechas de tutorías a realizar (en la empresa y en el establecimiento), número de aprendices a supervisar
- b) Nómina de cuadernos entregados a los aprendices y período de revisión.
- c) Nómina de alumno con Plan de Rotación, cantidad de empresas comprometidas por alumnos.
- d) Nómina de maestros o maestras guías capacitados, empresa a la que pertenecen. Incorpora estrategias para capacitar al resto de los maestros o maestras guías considerados en el proceso de su formación dual
- e) Nómina de alumnos duales titulados y su correspondiente plan de seguimiento.
- f) Incorpora modelo de ficha "Análisis y cumplimiento del PDAE con Aprendizaje esperado"
- g) Registro de procedimientos pedagógicos para alumnos y alumnas accidentados, de igual forma procede con las alumnas aprendices embarazadas.

Observaciones (Sugerencias /Compromisos o Situaciones Pendientes)

---

---

---

---

Nombre y Firma Encargado Dual

Nombre, Firma y Timbre Director /a

Nombre y Firma Supervisor /a



### Anexo N°3

#### FICHA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO FORMACIÓN DUAL

#### Tercera Etapa

#### “SEGUIMIENTO AL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE PROFESORES TUTORES EN LA EMPRESA”

**Objetivo:** Monitorear el proceso de supervisión realizada por los profesores tutores en la empresa, a través de la existencia de distintos instrumentos que permitan evidenciar el desarrollo de esta actividad.

Deprov.....Fecha de Supervisión.....  
Nombre del Establecimiento: .....RBD.....  
Comuna:.....Región.....Hora de inicio Supervisión.....  
Hora de término de Supervisión.....

Tipo de Visita:	Técnica Utilizada:	Persona Contactada
Asesoría <input type="checkbox"/>	Reunión <input type="checkbox"/>	Director <input type="checkbox"/> Alumnos <input type="checkbox"/>
Coordinación <input type="checkbox"/>	Entrevista <input type="checkbox"/>	Sub director <input type="checkbox"/> Comisión Dual <input type="checkbox"/>
Evaluación <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/>	Jefe UTP <input type="checkbox"/> EGE <input type="checkbox"/>
Denuncia <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>	Orientadora <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>		Otro Directivo <input type="checkbox"/>
		Encargado Dual <input type="checkbox"/>
		Docente <input type="checkbox"/>

#### ASPECTOS A CONSIDERAR

El Establecimiento:	SÍ	NO
1. Presenta informe de supervisiones o visitas realizadas por las profesoras y profesores tutores, en la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Existe pauta de evaluación, debidamente efectuada, en el proceso de supervisión a la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Las visitas realizadas, por parte de los profesores tutores, mantienen relación con nómina entregada anteriormente (fecha y período de visitas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Del informe anterior, incorpora soluciones a los problemas presentados en el proceso de aprendizaje de los alumnos /alumnas aprendices en las empresas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Presenta evidencia de las tutorías internas (establecimiento), realizadas por los profesores tutores, con los alumnos o alumnas aprendices a cargo. Incluye en este proceso a sus apoderados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Con relación al Plan de Rotación que debieran realizar los alumnos aprendices, incorpora soluciones, en el supuesto caso que no se desarrolle según el PDAE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ASPECTOS A CONSIDERAR:

	SI	NO
7. Incorpora informe sobre la existencia de accidentes ocurridos a los alumnos y alumnas aprendices durante su proceso de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Presenta informe que incluya N° de visitas realizadas a las empresas, efectivamente realizada, por parte de los profesores tutores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Contempla estrategias que permitan facilitar procesos de supervisión, profesora o profesor guía – maestra o maestro guía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos que debe adjuntar el establecimiento a la visita:

- a) Informe de visitas realizadas a los aprendices. Incorporar estrategias consideradas, para mejorar proceso de supervisión.
- b) Informe de accidentes ocurridos en el proceso de aprendizaje (si es el caso).
- c) Informe de N° de empresas que no cumplieron con el Plan de Rotación y cuales fueron las estrategias abordadas para solucionar el problema.
- d) Incorporar informe "análisis y cumplimiento" del PDAE. Agregar en él, estrategias para dar cumplimiento con los aprendizajes esperados, aprendizajes considerados en el Plan de aprendizaje. En definitiva, lograr el perfil de egreso que se espera de los aprendices y aprendizas que participan en la Formación Técnica y Profesional Dual (Dcto 220/ 1998)

Observaciones (Sugerencias /Compromisos o Situaciones Pendientes)

---

---

---

---

Nombre y Firma Encargado Dual

Nombre Firma y Timbre Director /a

Nombre y Firma Supervisor /a



### Anexo N°4

#### FICHA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO FORMACIÓN DUAL

#### Cuarta Etapa

#### “PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL DEL LICEO”

**Objetivo:** Monitorear la evaluación realizada por el establecimiento, con respecto a las distintas etapas de implementación y ejecución de su Formación Dual.

Deprov.....Fecha de Supervisión.....

Nombre del Establecimiento: .....RBD.....

Comuna:.....Región.....Hora de inicio Supervisión.....

Hora de término de Supervisión.....

#### Tipo de Visita:

- Asesoría
- Coordinación
- Evaluación
- Denuncia
- Otros

#### Técnica Utilizada:

- Reunión
- Entrevista
- Taller
- otras

#### Persona Contactada

- Director
- Sub director
- Jefe UTP
- Orientadora
- Otro Directivo
- Encargado Dual
- Docente
- Alumno
- Comisión Dual (EGE)

SÍ NO

#### ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. Cuenta con informe que incluya: N° de supervisiones, efectivamente realizadas con los maestros o maestras guías en la empresa, N° de empresas visitadas y total de empresas renovadas (según planificación)
2. Existe nómina de alumnos que indique el total de aprendices aprobados, cuántos se cambiaron de especialidad y/o cuántos se cambiaron de modalidad.
3. Existe informe sobre el total de empresas que cumplieron o no con el convenio de práctica educacional. Consideran estrategias abordadas para solucionar el o los problemas.
4. Presenta resultados del Plan de Rotación. Incluye, en el análisis, estrategias de solución para el próximo año.
5. Cuenta con una nómina de empresas y sus correspondientes convenios de Práctica Educacional para el período siguiente.
6. Cuenta con estadística de los alumnos y alumnas egresados (duales) en proceso de titulación.
7. En relación a la tutoría, existe evidencia del total de asesorías efectuadas a los alumnos o alumnas aprendices a cargo de los profesores tutores.



ASPECTOS A CONSIDERAR:

	SÍ	NO
8. Existe informe del total de sesiones realizadas por la Comisión Dual. Incluye objetivos y logros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Existe en la Comisión Dual, un informe sobre las líneas de trabajo a abordar para el próximo período.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Existe un resumen de accidentes ocurridos a los aprendices al participar en la formación dual (de trayecto y/o empresa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos que debe adjuntar el establecimiento a la visita:

- a) Informe del total de supervisión efectivamente realizadas con maestros o maestras guías de la empresas.
- b) Informe de N° de empresas que no cumplieron con el convenio de práctica educacional y Plan de Rotación. Incorporar estrategias abordadas por la Comisión Dual para solucionar estos problemas.
- c) Incorpora informe final de análisis de cumplimiento de su PDAE, estrategias o plan abordado.
- d) Nómina de registro de empresas con sus correspondientes convenios de Práctica Educativa para el período siguiente.
- e) Informe del total de sesiones realizadas por la Comisión Dual. Debe incluir los participantes, objetivo y metas logradas o no. Por último, incorporar líneas de acción próximo período.

Observaciones (Sugerencias, Compromisos o Situaciones Pendientes)

---

---

---

---

---

Nombre y Firma Encargado Dual

Nombre Firma y Timbre Director/a

Nombre y Firma Supervisor/a



Anexo N°5

FICHA  
“ANÁLISIS Y CUMPLIMIENTO DEL PDAE”  
Elaborado por el establecimiento

Nombre del Establecimiento					
Dirección Establecimiento				Comuna	
Nombre del Director(a) del Establecimiento					
Teléfono(s)		Fax:		Correo electrónico:	

Especialidad en la FTP Dual		Período de visita (Marcar con una X donde corresponde)	Primer Año	Segundo Año
-----------------------------	--	---	------------	-------------

AREA DE DESEMPEÑO	% AREA DE DESEMPEÑO DESARROLLADO	MÓDULO:		
		APRENDIZAJES ESPERADOS RELACIONADO	% APRENDIZAJES ESPERADOS LOGRADOS <sup>1</sup>	ESTRATEGIAS Y PERÍODO <sup>2</sup>
1.				
2.				
3.				
•				
•				

Especialidad en la FTPDual		Período de visita (Marcar con una X donde corresponde)	Primer Año	Segundo Año
----------------------------	--	---	------------	-------------

AREA DE DESEMPEÑO	% AREA DE DESEMPEÑO DESARROLLADO	MÓDULO:		
		APRENDIZAJES ESPERADOS RELACIONADO	% APRENDIZAJES ESPERADOS LOGRADOS <sup>1</sup>	ESTRATEGIAS Y PERÍODO <sup>2</sup>
4.				
5.				
6.				
•				
•				

<sup>1</sup> Están en directa relación con los criterios de evaluación desarrollados por los aprendices.

<sup>2</sup> Consignar estrategias y período de duración. Deben proyectarse dentro del año lectivo.

**REGISTRO DE EMPRESA****Antecedentes generales**

Nombre Empresa	Dirección	Teléfono		
Nombre del Dueño/Gerente	Sector Económico	Tipo de empresa <sup>1</sup>		
Profesor Tutor	Especialidad	Pequeña	Mediana	Grande
		N° de Aprendices		

Nombre Maestro Guía	Cargo	Fono Contacto		
Especialidad	Título/ Oficio	Período en la Empresa		
		Desde	Hasta	

**Registro Empresa**

Para los siguientes criterios, marque con una cruz la alternativa que corresponda

**I. La empresa:**

Criterios	SI	NO
1. Recibe Programa de aprendizaje (PDAE) que debe desarrollar el aprendiz o aprendiz/a		
2. Firma convenio de Práctica Educacional		
3. Respeta la jornada laboral del aprendiz/a		
4. Cumple con el plan de rotación		
5. Proporciona aporte económico al aprendiz o aprendiz/a		
6. Proporciona otros beneficios. Indique cuales: _____		
7. Facilita el acceso a la capacitación de sus maestros guías en la modalidad dual		
8. Cuenta con cupos suficientes para realizar el proceso de aprendizajes de los aprendices en la empresa, anualmente.		
9. Ofrece cupos de trabajo a lo alumnos y alumnas que se han formado en la modalidad dual.		
10. Proporciona Plan de Prevención de Riesgo, incluye Comité Paritario		
11. Presenta programa de capacitación para profesoras o profesores tutores		

**II. El Maestro o Maestra Guía**

1. Recibe curso de capacitación en la modalidad dual		
2. Participa en la elaboración del Plan de Rotación		
3. Cuenta con el tiempo necesario para desempeñar su función como maestro guía		
4. Participa en reuniones programadas con profesora o profesor tutor.		
5. Propone estrategias para mejorar el proceso de aprendizaje en la empresa del los aprendices.		
6. Participa en cursos de capacitación tales como: Metodologías para la instrucción, Resolución de problemas, estrategias comunicacionales, otros		

Fecha de registro \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Empresas pequeñas: de 1 – 49 trabajadores. Empresas medianas: de 50 – 199 Trabajadores. Empresas Grandes de 200 y más trabajadores



## Anexo N°7

INFORME REGISTRO DE ACCIDENTE<sup>1</sup>

## Antecedentes Generales Empresa

Nombre Empresa	Dirección	Teléfono		
Nombre del Gerente/Dueño	Sector Económico	Tipo de Empresa		
Nombre del Establecimiento	Dirección	Pequeña	Mediana	Grande
Nombre del Director/a	Nombre del Maestro Guía	Teléfono Establecimiento		
		Nombre Profesor Tutor		

## Informe del Aprendiz/a

Modelo Curricular Aprendizaje Dual		Nombre del Aprendiz/a		Nivel de Estudio	
I semana en la empresa	2 días En la empresa			3 <sup>to</sup>	4 <sup>to</sup>
Especialidad		Período en la Empresa		Día del Accidente	
	Desde		Hasta		

## Registro de Situación Accidente del Aprendiz/a

Tipo de Situación (Acc. Trabajo, Acc. de Trayecto,)	Fecha del accidente	Situación tación	Causa	Lugar	Medidas de Corrección	Fecha Implementación Medida

## Recomendaciones del Comité Paritario, Funcionario de la empresa o funcionario establecimiento

Fecha de recomendación	Quién hace la recomendación C. Paritario o Funcionario	Recomendación	Área de Recomendación (Higiene y Seguridad o Mejoramiento Ambientes)	Medidas a responder

## Estrategias de seguimiento por parte del establecimiento, soluciones abordadas.

Estrategias de seguimiento por parte del Establecimiento (observar cumplimiento de medidas)	Soluciones tomadas por el establecimiento. (Cuando corresponda)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Encargado Dual

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Timbre Director/a  
Establecimiento

Fecha elaboración Informe \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Enviar informe y soluciones a Secreduc, Departamento Provincial de la región y Coordinador Nacional de la Formación Técnica y profesional Dual, Nivel Nacional.



**FORMULARIO  
ESTABLECIMIENTO Y ESPECIALIDAD QUE  
POSTULA A LA FORMACIÓN DUAL**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>Nombre Oficial</b>											
RBD				Dependencia *	1	2	3	4	5		
Dirección											
Comuna				Deprov				Región			
Teléfono(s)			Fax:			Correo electrónico:					
Nombre del Director(a) del establecimiento											
Nombre del Sostenedor(a) del establecimiento											

\* Códigos de dependencia; 1: Municipal, 2: Corporación Municipal, 3: Particular Subvencionado, 4: Particular Pagado, 5: Administración Delegada.

**2. IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD QUE SOLICITA FORMACIÓN DUAL<sup>1</sup>**

1. Especialidad					Año de Inicio	
2. Especialidad					Año de Inicio	
Planes y Programas, oficial del Mineduc.	NO		SI		N° de Resolución	

**3. ESPECIALIDADES QUE POSTULAN A LA FORMACIÓN DUAL**

*(matrícula al 30 de abril del presente año)*

Especialidades	N° de Cursos 2º Ciclo 3ºM	N° Alumnos por Nivel Educativo		N° Total de alumnos/as especialidad.
		3º Medio		
		Hombres	Mujeres	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

<sup>1</sup> La especialidad que desea postular a la Formación Técnica y Profesional Dual, deberá tener un periodo de existencia no menor a dos años



#### 4. PERSONAL DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Cargo	Título	Grado académico o especialización	Años de experiencia directiva	Horas de contrato

#### PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE QUE FORMARÁ LA COMISIÓN DUAL EN EL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Título	Cargo	Años de experiencia docente	Sectores/subsectores o especialidad

#### PERSONAL DOCENTE QUE ASUMIRÁ COMO ENCARGADO DE LA FORMACIÓN DUAL EN EL ESTABLECIMIENTO<sup>2</sup>

Nombre	Título	Cargo	Especialidad	Total Horas de coordinación
1.				

#### PERSONAL DOCENTE DE LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA A LA FORMACIÓN DUAL Y QUE ASUMIRÁ LA FUNCIÓN DE PROFESOR TUTOR<sup>3</sup>

Especialidad	Nombre	Título	Años de Experiencia		Hrs. de tutoría en la empresa	Hrs. de tutoría en el Establecimiento
			Docencia	Especialidad		
I.						
II.						

<sup>2</sup> El encargado dual debe contar con un mínimo de 16 horas y un máximo de 30 horas pedagógicas para la coordinación de la formación Técnica y Profesional Dual.

<sup>3</sup> El establecimiento debe disponer de profesoras o profesores tutores con 20 horas pedagógicas, como mínimo y un máximo de 44 horas pedagógicas, semanales, para atender a los alumnos aprendices en la empresa y liceo.



Como Director del Establecimiento Educacional \_\_\_\_\_ doy fe, ante los organismos pertinentes, que la información proporcionada en el formulario precedente, reflejará verazmente la realidad de la o las especialidades que postula a la Formación Técnica y Profesional Dual.

**Nombre Firma y Timbre del  
Director del Establecimiento**

**FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD:** \_\_\_\_\_



## Carta Compromiso

Previa aprobación del Proyecto Educativo y su correspondiente resolución exenta dictada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Yo \_\_\_\_\_ Sostenedor del Establecimientos Educativa \_\_\_\_\_ con RBD \_\_\_\_\_ comuna \_\_\_\_\_ región \_\_\_\_\_ me comprometo a dar cumplimiento a lo exigido por el Ministerio de Educación para asegurar la calidad de la implementación y ejecución de la formación dual en el establecimiento que represento. Es decir:

- Contar con una Comisión Dual con hora y espacio de reunión.
- Disponer de un encargado dual, con horas especificadas según Seceduc. (16 Horas como mínimo)
- Disponer de profesores tutores con un mínimo de 20 y un máximo de 44 horas pedagógicas para realizar el seguimiento en la empresa y en el liceo
- Financiar la movilización y traslado de los profesores tutores para efectuar el seguimiento y supervisión en la empresa.
- Contemplar gastos administrativos que requiere el desarrollo de la formación dual. (E-mail, cartas, teléfono, fax, Impresión, otros)

Sin más que agregar

Atte.

Nombre, Firma y Timbre  
Sostenedor

Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**INFORME PROFESIONAL SUPERVISOR**

Nombre Deprov.....Región.....Comuna.....Fecha del Informe.....  
 Nombre del Establecimiento: .....RBD.....  
 Nombre del Director/a del Establecimiento .....  
 Nombre del Sustentador/a del Establecimiento .....  
 Nombre del Encargado Dual del Establecimiento .....  
 Total de visitas.....

**I. Temas a resolver por el establecimiento con Formación Dual**

- |                        |                          |                                      |                          |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| Convenios de prácticas | <input type="checkbox"/> | Maestra/ Maestro Guías               | <input type="checkbox"/> |
| Idoneidad de empresas  | <input type="checkbox"/> | Cursos Capacitación                  | <input type="checkbox"/> |
| Plan de Rotación       | <input type="checkbox"/> | Egresados y Titulados Alumnos Duales | <input type="checkbox"/> |
| Cumplimiento del PDAE  | <input type="checkbox"/> | Comisión Dual                        | <input type="checkbox"/> |
| Visitas a la empresa   | <input type="checkbox"/> | Encargado Dual                       | <input type="checkbox"/> |
| Profesores Tutores     | <input type="checkbox"/> | Prevención de Riesgos                | <input type="checkbox"/> |
|                        |                          | Otro tema _____                      |                          |

**II. Resumen acciones y sugerencias realizadas por el profesional supervisor al Establecimientos con Formación Dual.**

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre y Firma Profesional Supervisor



## Anexo N°10

Decreto Supremo de Educación N°220

**MINISTERIO DE EDUCACION DEPARTAMENTO JURIDICO CHILE**

JPdAA/JEGH/JVJ/CCD/ECS/SMD/mla

### **ESTABLECE OBJETIVOS FUNDAMENTALES Y CONTENIDOS MINIMOS OBLIGATORIOS PARA ENSEÑANZA MEDIA Y FIJA NORMAS GENERALES PARA SU APLICACIÓN**

SANTIAGO, 18 de mayo de 1998

N°220

#### **Considerando:**

Que, la ley N° 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza, fijó los objetivos generales y los requisitos mínimos de egreso tanto de la enseñanza básica como de la enseñanza media;

Que, el artículo 18° de dicha ley señala que por decreto supremo emanado del Ministerio de Educación deben establecerse los objetivos Fundamentales de cada uno de los años de estudio de la enseñanza básica y de la enseñanza media, así como los Contenidos Mínimos Obligatorios que faciliten el logro de los citados Objetivos Fundamentales; Que, mediante el decreto supremo de Educación N° 40 de 1996, y sus modificaciones y complementaciones, esta Secretaría de Estado cumplió parte de sus responsabilidades jurídicas sobre la materia, al establecer los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Enseñanza Básica; Que, en conocimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, que por este acto se fijan, cada establecimiento educacional podrá decidir si prepara y propone al Ministerio de Educación sus propios planes y programas de estudios, o si aplica aquellos que este Ministerio debe elaborar según lo señalado por la ley.

En cualquiera de estos casos, los nuevos planes y programas deberán ser los adecuados para cumplir los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos de la Enseñanza Media y los Complementarios que establezca el respectivo establecimiento.

Que, en el contexto de las exigencias que emanan del ejercicio de la libertad de enseñanza y para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades, los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios



para la Enseñanza Media, deben ser consistentes con la doble función que la ley N° 18.962 asigna a este nivel educativo: habilitar al alumno tanto para continuar estudios en la Enseñanza Superior, como para su incorporación a la vida del trabajo;

Que, el sistema utilizado para el establecimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Enseñanza Media, esta dotado de la flexibilidad suficiente para permitir su aplicación mediante planes y programas que expresen los intereses de las respectivas comunidades escolares, y dispone de procedimientos que permitan adecuar su aplicación a las situaciones de excepción que puedan plantearse en el ámbito de la enseñanza media; Que, junto con la fijación de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios que establece el presente Decreto, es necesario fijar las normas complementarias de carácter general que permitan aplicarlos mediante los nuevos planes y programas de estudio que podrán formular los establecimientos educacionales y los que deberá elaborar el Ministerio de Educación; y, a la vez, determinar el procedimiento para la entrada en vigencia de ellos en los distintos cursos de la enseñanza media, y iv Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Educación Media Formación Común

#### **VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 18, 37, letra “e” y 86 de la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; 5° de la ley N° 16.436, 65 de ley N° 16.840 y la ley N° 18.956; el informe favorable del Consejo Superior de Educación contenido en su Acuerdo N° 046/98, y las facultades que me conceden los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,

#### **DECRETO:**

**Artículo 1°:** Establécense los siguientes Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, para la Enseñanza Media, cuyo texto se contiene en el Anexo que se acompaña al presente decreto, que se entiende formar parte del mismo, y que se publicarán conjuntamente en el Diario Oficial.

**Artículo 2°:** Para los efectos de este decreto entiéndase por:

Plan de Estudio: El documento de carácter normativo que señala, para cada curso, los sectores, subsectores de aprendizaje o las asignaturas, con indicación de la carga horaria semanal.

Programa de Estudio: El documento de carácter normativo que expone los objetivos, la secuencia de contenidos de enseñanza y las actividades que deben aplicarse en conformidad al plan de estudio.

Formación General: Tipo de formación que provee la base común de aprendizajes



que contribuye al crecimiento, desarrollo e identidad personales; al ejercicio pleno de la ciudadanía; al desempeño activo, reflexivo y crítico del ser humano a lo largo de la vida; y al desarrollo de capacidades para adoptar decisiones fundadas sobre continuación de estudios y proyecciones de carácter vocacional-laboral.

**Formación Diferenciada:** Tipo de formación que, sobre una previa base adquirida de capacidades y competencias de carácter general, apunta a satisfacer intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales de los alumnos, armonizando sus decisiones con requerimientos de la cultura nacional y el desarrollo productivo y social del país.

**Artículo 3º:** El Ministerio de Educación presentará al Consejo Superior de Educación para su aprobación, dentro de las fechas y plazos que aquí se señalan, los planes y programas de estudio para la Enseñanza Media, que se elaborarán conforme a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios que se establecen en el presente decreto: a más tardar el día 10 de agosto de 1998, los correspondientes al primer año de enseñanza media y, a más tardar el día 10 de agosto de cada uno de los años inmediatamente posteriores, los correspondientes a los respectivos cursos siguientes de enseñanza media.

No obstante, el Ministerio de Educación podrá presentar, de manera simultánea, sus propios planes y programas para más de un curso de enseñanza media.

Estos planes y programas de estudio serán de aplicación obligatoria en los establecimientos educacionales que no hayan elaborado planes y programas de estudio propios.

**Artículo 4º:** Los nuevos planes y programas de estudio que se elaboren de acuerdo a estos Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, deberán aplicarse gradualmente, a partir del año 1999, según el calendario siguiente:

Año escolar 1999:

1er. año Año escolar 2000:

2do. año Año escolar 2001:

3er. año Año escolar 2002:

4to. Año

Aquellos planes y programas de estudio que elaboren los establecimientos educacionales relativos a algunos de los cursos indicados en este decreto, y que sean aprobados por el Ministerio de Educación durante la vigencia de un determinado año escolar, sólo entrarán en vigencia a partir del año escolar siguiente, respetándose, en todo caso, la gradualidad para su aplicación, que se señala en este artículo.

En cada uno de los años indicados en el inciso primero del presente artículo, los planes y programas de los cursos correspondientes deberán ser aplicados integralmente de acuerdo con las normas establecidas en el Anexo que se acompaña a este decreto.



Se exceptúa de esta disposición el programa correspondiente al sector de Educación Tecnológica, pues la aplicación obligatoria de éste, en los cursos de primero y segundo año, se iniciará a partir del año 2.000.

**Artículo 5º:** Los establecimientos educacionales que elaboren propuestas de planes y programas de estudio, deberán presentarlos para su aprobación en la correspondiente Secretaría Regional Ministerial de Educación: a) si se trata de programas de primer año medio, para aplicar en 1999, éstos deberán ser presentados durante el mes de agosto de 1998; b) si se trata de programas para aplicar en los niveles siguientes, ellos deberán ser presentados, a más tardar, el día 30 de junio del año anterior de su respectiva fecha de aplicación. Los señalados planes y programas, al igual que los que elabore el Ministerio de Educación, cualquiera que sea su estructura, deberán consignar expresamente los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes.

**Artículo 6º:** Delégase en los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación respectivos la facultad de firmar: "Por orden del Presidente de la República" las resoluciones que aprueben o rechacen los planes y programas de estudio de enseñanza media que presenten los establecimientos educacionales de su jurisdicción, elaborados de acuerdo a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios fijados en este decreto. No obstante, si un sostenedor presenta para su aprobación planes y programas de estudio para que ellos puedan ser aplicados en establecimientos educacionales de la misma modalidad, que estén ubicados en distintas regiones del país, la resolución que los apruebe deberá ser dictada por el Jefe de la División de Educación General del Ministerio de Educación, bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República". En estos casos la presentación podrá efectuarse en cualquiera de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación donde esté ubicado alguno de los respectivos establecimientos.

**Artículo 7º:** En casos debidamente calificados de establecimientos que imparten Enseñanza Media de especial singularidad, la División de Educación General del Ministerio de Educación podrá autorizar mediante resoluciones dictadas "Por Orden del Presidente de la República" la aplicación de planes y programas de estudio con una organización temporal y secuencial de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios diferente de la establecida en el presente decreto. A esta autorización de excepción podrán acceder sólo establecimientos que cumplan con los estándares de alta calidad y/o equidad establecidos por el Ministerio de Educación y que serán evaluados según los procedimientos objetivos previamente fijados por esta Secretaría de Estado.

En todo caso, esta autorización de readecuación, deberá exigir el tratamiento completo de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios dentro de la Enseñanza Media.

**Artículo 8º:** Al finalizar el primero o segundo año medio, los alumnos que hayan



sido promovidos de curso, tendrán derecho a continuar sus estudios en establecimientos de una modalidad diferente, con independencia del tipo de plan y programa de estudio que hubieren cursado.

**Artículo 9º:** La Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente deberá certificar la fecha de entrega de las propuestas de planes y programas de estudio que hagan los establecimientos educacionales, las cuales, una vez aprobadas, deberán anotarse en un Registro de Planes y Programas de Estudio que deberá llevar el nivel central del Ministerio de Educación al efecto.

Los planes y programas de estudio sobre los cuales no haya habido pronunciamiento dentro de los 90 días contados desde la fecha de entrega, se entenderán aceptados por el Ministerio de Educación.

El Ministerio de Educación tendrá 90 días para formular las observaciones que le merecen los planes y programas de estudio presentados por los establecimientos educacionales, cuando ellos no se ajusten a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, establecidos en el artículo primero, las que deberán practicarse por escrito y notificarse mediante carta certificada dirigida al domicilio del respectivo establecimiento. En todos los casos en que se produzca la situación que se establece en el inciso anterior, los sostenedores afectados podrán reclamar de esta decisión, recurriendo en única instancia, en el plazo de 15 días contado desde la fecha de Formación Común la notificación del rechazo, ante el Consejo Superior de Educación, institución que deberá pronunciarse sobre el reclamo en un plazo similar, contado desde la recepción del recurso.

En aquellos casos en que el plan y los programas de estudio presentados por un determinado establecimiento no hayan sido aprobados debido a objeciones u observaciones formuladas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, por el Jefe de la División de Educación General del Ministerio de Educación, en los casos señalados en los artículos 6º y 7º del presente decreto, o por el Consejo Superior de Educación al conocer del recurso de reclamación, el establecimiento afectado podrá presentar una nueva proposición de plan y programas de estudio, la que deberá tramitarse de acuerdo al procedimiento anteriormente establecido en este artículo.

**Artículo 10:** Aquellos establecimientos educacionales que no hayan obtenido la aprobación de sus planes y programas de estudio por parte de la Secretaría Regional Ministerial respectiva o por el Jefe de la División de Educación General del Ministerio de Educación o, en su caso, por el Consejo Superior de Educación, deberán aplicar obligatoriamente los planes y programas de estudio oficiales elaborados por el Ministerio de Educación.

**Artículo 11:** Los establecimientos educacionales que apliquen los planes y programas



de estudio oficiales elaborados por el Ministerio de Educación podrán solicitar, en cualquier momento, la aprobación de planes y programas propios, conforme a los procedimientos y gradualidad señalados en el presente decreto.

**Artículo 12:** Deróganse, a partir desde la vigencia del presente decreto, y de acuerdo con la gradualidad establecida en el artículo 4º, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo transitorio siguiente, los decretos que aprueban planes y programas especiales de estudio a establecimientos educacionales municipales, particulares subvencionados y particulares pagados y, especialmente, los Decretos Supremos Exentos N° 300 de 1981 y N° 130 de 1988, ambos de este Ministerio, sus modificaciones y sus normas complementarias.

**Artículo Transitorio:** En caso de estar aprobado el programa de Educación Tecnológica, sea el del Ministerio de Educación o el elaborado por el establecimiento y mientras su aplicación no sea obligatoria, los establecimientos educacionales podrán optar por una de las tres alternativas siguientes:

- 1) iniciar su aplicación en el año escolar 1999;
- 2) destinar las horas establecidas para Educación Tecnológica del nuevo Plan de Estudios, a la aplicación del programa de Artes Manuales, en caso de estar aplicando éste según el procedimiento dispuesto en el decreto supremo exento N° 300 del Ministerio de Educación de 1981; y,
- 3) destinar el tiempo que el nuevo plan de estudio contemple para Educación Tecnológica, a trabajos relativos a otros sectores de aprendizaje de la malla curricular que se aprueba por el presente decreto. Anótese, Tómese Razón y Publíquese

**EDUARDO FREI RUIZ-TAGLE** Presidente de la República

**JOSE PABLO ARELLANO MARIN** Ministro de Educación

Lo que transcribo a usted para su conocimiento  
Saluda atentamente a usted,

**JAIME PEREZ DE ARCE ARAYA** Subsecretario de Educación



## Anexo N°11

### DECRETO QUE REGLAMENTA LA EJECUCION DE LA BONIFICACION PRÁCTICAS PROFESIONALES, EDUCACION MEDIA TECNICO PROFESIONAL

Núm. 408.- Santiago, 26 de diciembre de 2006.- Considerando:

Que la Ley N° 20.141, de Presupuestos del Sector Público para el año 2007, Partida 09, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 518, Glosa 11, consigna fondos destinados a financiar las prácticas profesionales de los estudiantes de enseñanza media técnico profesional y que se matriculen en el plan de práctica supervisada de los establecimientos educacionales regidos por el D.F.L. (Ed.) N° 2, de 1998, y decreto ley N° 3.166, de 1980, conforme al decreto supremo reglamentario que dictará el Ministerio de Educación antes del 31 de diciembre de 2006, con la visación del Ministerio de Hacienda. Que, en cumplimiento de la norma legal precitada, se hace necesario reglamentar en lo sustantivo y procedimental los recursos destinados a tales efectos, y

**Visto:** Lo dispuesto en los artículos 1°, 2° y 4° la ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación;

la Ley N° 20.141, de Presupuestos del Sector Público para el año 2007, y la resolución N° 520, de 1996, de

la Contraloría General de la República, y sus modificaciones.

**Decreto:**

**Artículo 1°.-** La ejecución de los fondos destinados a financiar las Prácticas Profesionales de la Educación Media Técnico Profesional se regulará de acuerdo a las disposiciones que fija el presente decreto. Habrá una bonificación destinada a financiar las prácticas profesionales de los estudiantes de enseñanza media técnico profesional y que se matriculen en el plan de práctica supervisada de los establecimientos educacionales regidos por el D.F.L. (Ed.) N° 2, de 1998, y decreto ley N° 3.166, de 1980. “La Bonificación” consistirá en un beneficio de carácter pecuniario que el Estado otorgará, a través del Ministerio de Educación, y estará destinado a brindar apoyo económico para que los estudiantes puedan finalizar el proceso formativo de nivel medio técnico profesional, ampliando sus oportunidades de desarrollo e inserción laboral y serán beneficiarios aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 2°.-** “La Bonificación”, para el año 2007, ascenderá a la suma de \$60.000.- (sesenta mil pesos) y se entregará al estudiante beneficiario hasta en tres cuotas a través de un sistema de pago bancario.

**Artículo 3°.-** Los requisitos de postulación que debe cumplir el estudiante beneficiario para impetrar “la Bonificación” serán:

a) Ser estudiante egresado de Enseñanza Media Técnico Profesional de un establecimiento educacional regido por el D.F.L. (Ed.) N° 2, de 1980, o decreto ley N° 3.166, de 1980.

b) Estar matriculado en el establecimiento educacional para realizar el Plan de



Práctica Profesional, de acuerdo al decreto exento de Educación N° 109, de 2002, y sus modificaciones.

c) Realizar o iniciar la práctica profesional durante el año 2007. d) Disponer de los siguientes antecedentes:

El “Plan Práctica”, aprobado por el director del establecimiento educacional. Un informe del profesor del liceo que supervisa la práctica, acreditando que el estudiante realiza o inicia la práctica profesional durante el año 2007.

**Artículo 4°.-** El desarrollo del Programa “Bonificación Prácticas Profesionales, Educación Media Técnico Profesional” para el cumplimiento de sus objetivos podrá realizar todas las actividades necesarias y, especialmente, las que a continuación se indican, hasta por un monto de \$28.566 miles:

a) Contratación de servicios de asesoría técnica para la operación de un sistema informativo y de especialistas para el seguimiento, evaluación e investigación del impacto y logro de objetivos.

b) Adquisición, elaboración e impresión de recursos didácticos para el desarrollo de actividades de información a la comunidad escolar, incluidos sostenedores, administradores, padres y apoderados.

c) Implementación de jornadas y encuentros para la difusión del Programa, con el fin de lograr el cumplimiento del objetivo propuesto.

**Artículo 5°.-** La ejecución del Programa comprenderá todos aquellos actos jurídicos necesarios para la implementación y desarrollo de las actividades indicadas en el presente reglamento, pudiendo el Ministerio de Educación suscribir con personas naturales o jurídicas los convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**Artículo 6°.-** Los gastos que demande la ejecución y desarrollo del Programa Bonificación Prácticas Profesionales, Educación Media Técnico Profesional, para el año 2007 se imputarán al ítem:

09.01.03.24.03.518, glosa 11.

**Anótese, tómesese razón y publíquese.-  
MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.-  
Yasna Provoste Campillay, Ministra de Educación.**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted,  
Carlos Concha Alborno, Subsecretario de Educación (S).

**Anexo N°12**

**GOBIERNO DE CHILE**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
 PRG/MC/RGL/HAG/VS/sma



MINISTERIO DE HACIENDA  
 OFICINA DE PARTES  
 c/ Ant. C.D.  
**RECIBIDO**

**CONTRALORIA GENERAL**  
**TOMA DE RAZON**

**RECEPCION**

DEPART. JURIDICO		
DEPT. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEPTO. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB. DEPTO. MUNICIPAL		

**REFRENDACION**

REF. POR \$ \_\_\_\_\_  
 IMPUTAC. \_\_\_\_\_  
 ANOT. POR \$ \_\_\_\_\_  
 IMPUTAC. \_\_\_\_\_

DEDUC. DTO. \_\_\_\_\_

**DIVISION JURIDICA**

**FIJA NORMAS BASICAS DEL PROCESO DE TITULACION DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.**

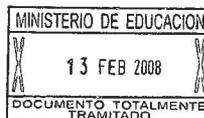
SANTIAGO 20.02.07 • 02516

**DECRETO EXENTO N°**

**CONSIDERANDO:**

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

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





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

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

#### VISTO:

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

#### DECRETO:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas referidas en el inciso precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. En tal carácter, los alumnos y las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que se matriculen para realizar su práctica profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendios

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



4

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

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

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

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

Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual o superior a la calificación 6.0 (seis coma cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica en un 15%.

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

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

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



**ARTÍCULO 6°:** Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

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

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

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

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

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

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

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



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

**ARTÍCULO 9º:** Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al respectivo establecimiento educacional el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para lo cual se matricularán, presentarán un certificado laboral y se someterán a una evaluación similar a la utilizada por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica. No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad.

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

La dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del Proceso de Titulación aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como asimismo, cada vez que éste se modifique.

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

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

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

**ARTÍCULO 13:** Derógase, para todos los efectos legales, a partir del 1º de julio de 2008, el Decreto Exento N° 109, de 2002, del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO UNICO TRANSITORIO:**

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

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos establecimientos educacionales que al 31 de Marzo de 2008 no tuvieran aprobado el Reglamento del Proceso de Titulación de acuerdo al presente decreto, de forma excepcional y transitoria podrán continuar rigiéndose por las disposiciones del Decreto Exento N° 109, de 2002, hasta el 1º de Julio del año 2008.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA.

YASNA PROVOSTE CAMPILLAY  
MINISTRA DE EDUCACIÓN



Formación Técnica y Profesional Dual

## ORIENTACIONES PARA LA SUPERVISIÓN



## Bibliografía

1. **Manual de Maestro Guía.** Juan Ascuí M. Manuel Cornejo D. y Guillermina Guzmán L. MINEDUC – CHILECALIFICA. 2005
2. **Manual de Supervisión Técnico-Pedagógica.** MINEDUC - División General de Educación. 2000
3. **La Educación encierra un tesoro**”. Informe de la Comisión Internacional sobre educación para el siglo XXI, Ediciones UNESCO; p.18
4. **Orientaciones para la Planificación Regional,** Documento MINEDUC - División General de Educación. 2006.
5. **Marco para la Buena Supervisión,** Documento interno, MINEDUC – División General de Educación. Septiembre 2006
6. **Manual del Empresario,** Juan Ascuí M, Manuel Cornejo D. y Guillermina Guzmán L. MINEDUC – CHILECALIFICA. 2005.
7. **Marco Curricular de Educación Media.** Decreto Supremo de Educación N° 220. 1998.
8. **Planes y Programa de estudio para 3<sup>er</sup> año de ambas modalidades y Planes y Programa de estudio formación Diferenciada para 4<sup>to</sup> año de EMTP.** Dcto Exento N° 27/2001.
9. **Más y Mejores Técnicos para el Siglo XXI. 2005-2006 Sergio Bitar,** Mineduc.
10. **Manual de Implementación de la Formación Técnica y Profesional Dual en la Educación Media Técnico- Profesional,** 2006.
11. **Implementación de la Formación Profesional Dual en la Educación Media Técnico-Profesional.** Material Didáctico preparado por los Expertos integrantes de FOPROD. 2000
12. **Más y Mejores Técnicos para Chile.** Estrategia Bicentenario. Chilecalifica, 2006.

