



## **PROTOCOLO DUAL**

### **PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA, TITULACIÓN Y ALTERNANCIA 2023**

#### **I. OBJETIVOS Y CONDICIONES DE LA EDUCACIÓN DUAL.**

1. La Educación Dual tiene como objetivo proporcionar formación en dos lugares de aprendizaje, Liceo y Empresa, permitiendo la adecuada incorporación y proyección de los estudiantes al mundo laboral. Del mismo modo esta alianza Liceo – Empresa potencia lo técnico y las habilidades sociales de nuestros estudiantes.
2. Los estudiantes realizarán períodos de aprendizaje en Educación Dual, en un lapso de dos años académicos, es decir, Tercero y Cuarto Año Medio.
3. Los estudiantes participarán en jornadas de aprendizaje de lunes a viernes en forma intercalada semanalmente entre liceo y empresa, en horarios a convenir entre la empresa, el estudiante y profesor tutor.
4. El tiempo en que el (la) estudiante(a) permanezca en su Centro de Aprendizaje debe ser de un mínimo de 30 horas y no será superior a 45 horas cronológicas por semana.
5. El estudiante estará protegido por el Decreto Supremo N° 313, incluido en la Ley N° 16.744 de Accidentes de Trabajo. El Seguro Escolar contempla todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa y la empresa o el liceo.
6. Si el estudiante llegase a sufrir un accidente durante su estadía en la empresa, deberá ser trasladado directamente al Servicio de Urgencias del hospital más cercano con la notificación del Accidente Escolar, la cual se entrega a la empresa al momento de firmar el convenio de “Cooperación mutua y transferencia tecnológica entre empresa y el Liceo”.
7. No constituye obligación de la empresa ni del Liceo otorgar beneficios económicos u otros, dada la naturalidad de las actividades realizadas, sin embargo, si la empresa así lo quisiera, este beneficio no representará de manera alguna un salario para el estudiante.
8. Los Padres y Apoderados asumirán el compromiso de esta formación y autorizarán a sus pupilos mediante un documento escrito elaborado por el establecimiento.
9. Los Padres y Apoderados serán informados en forma periódica del desarrollo del trabajo realizado por su pupilo, de los logros obtenidos y de otros tópicos de interés, sea esto en reuniones de Apoderados o en la atención de apoderados que realizan los profesores tutores.

#### **II. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS**

##### **a. Deberes del Liceo Industrial de Recoleta**

1. El establecimiento asignará los Centros de Aprendizaje en donde se realizará esta formación, los cuales deberán estar acorde al perfil profesional de la especialidad. Por si solos los estudiantes no podrán cambiarse de su centro de aprendizaje.
2. El establecimiento informará a los Centros de Aprendizaje el calendario de actividades anual.
3. Los estudiantes serán supervisados, controlados, evaluados y calificados por un Profesor Tutor que el establecimiento determine. Esta supervisión contempla: control de asistencia, desarrollo del trabajo, cumplimiento del plan rotación, entre otros aspectos.
4. El Profesor Tutor deberá velar por el cumplimiento del aprendizaje en la Empresa y apoyar al Maestro Guía en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

##### **b. Deberes de los estudiantes en Formación Dual**

Durante su participación en el Plan DUAL, el estudiante asume los siguientes deberes:

1. Para todos los efectos el estudiante deberá cumplir las normas del Reglamento de Convivencia del Liceo, como así también el Reglamento Interno de la empresa.
2. Presentarse a su Centro de Aprendizaje asignado a la hora establecida y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Aprendizaje.

3. Durante su Jornada de aprendizaje, deberá realizar las tareas que el Maestro Guía le señale y bajo supervisión del mismo.
4. En relación a su presentación personal, ésta deberá ser acorde a las actividades a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por cada empresa (usando durante el tiempo de trabajo los elementos de seguridad que determina la normativa).
5. Durante la permanencia del estudiante en la empresa, éste deberá respetar su reglamento interno, del mismo modo en caso de haber faltas a éste el liceo aplicará la normativa vigente en el Reglamento de Convivencia, en el entendido que la permanencia en la empresa es una prolongación de su quehacer estudiantil.
6. Debe comunicar, en paralelo, cualquier situación especial a su Maestro Guía y Profesor Tutor. (Solicitud de permiso, atrasos, problemas que se le presenten en la empresa, licencias Médicas).
7. Debe mantener el cuaderno de Formación Dual al día y en buen estado, para su revisión en cualquier momento. En este cuaderno se registran contenidos, objetivos y actividades de aprendizaje desarrolladas en la empresa, del mismo modo tendrá registro de asistencia con firma y timbre. El cuaderno Dual, será presentado al Profesor Tutor y al Asistente de convivencia de su nivel para efectos de supervisión y control de asistencia, el día lunes de regreso al Liceo.
8. En caso de no asistir a su centro de aprendizaje el estudiante debe informar al Liceo para justificar con el coordinador de especialidad y/o Asistente de convivencia.

### **c. Derechos de los estudiantes en Formación Dual**

Durante su participación en el Plan DUAL, el estudiante tiene los siguientes derechos:

1. Al aprendizaje en las empresas asignadas, sin menoscabo de su persona.
2. A la visita del Profesor Tutor dos veces al semestre.
3. Al uso del seguro médico escolar frente a accidentes ocurridos a causa o con ocasión de su Pasantía Dual.
4. A la instrucción de parte del Maestro Guía en las actividades propias de su trabajo, más aún si éstas involucran riesgos a su integridad física o psicológica.
5. Que la empresa le proporcione el Equipo de Protección Personal y los de Seguridad, cuando las necesidades así lo requieran.
6. El estudiante que por diversas situaciones haya sido expulsado de la empresa, se aplicará el Reglamento de Convivencia, revisadas las circunstancias se definirá el derecho a ser reubicado en otra.
7. A la revisión semanal de su Cuaderno de DUAL, cuyo objetivo es analizar el trabajo realizado en la empresa.
8. A manifestar frente al Profesor Tutor, Jefe de Especialidad, y/o Subdirector de Convivencia Escolar cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la Empresa y serán éstos los encargados de mediar con la empresa

### **d. Deberes de las empresas que cooperan con la Formación Dual**

1. Desarrollar con el estudiante los aprendizajes y conocimientos necesarios para alcanzar las metas y objetivos del Plan de Desempeño de Aprendizaje.
2. Designar a un Maestro Guía o Instructor responsable de la formación del estudiante en la empresa.
3. Proporcionar al Estudiante los medios de instrucción necesarios para la formación, sean éstos: máquinas, equipos, herramientas, instalaciones, materiales, bibliografía técnica, etc.
4. Instruir al estudiante en las actividades propias de su quehacer, más aún si éstas involucran riesgos a su integridad física o psicológica. Sólo podrá encomendar al estudiante trabajos compatibles con su capacidad y especialidad.
5. Velar por la seguridad del estudiante, proporcionándole equipos de Protección Personal, cada vez que la situación lo amerite.
6. En caso de accidente, trasladarlo directamente al Servicio de Urgencia más cercano con la notificación de Accidente Escolar.
7. Cumplir con el horario establecido en el Convenio de Formación Dual Liceo – Empresa.

### **e. Deberes de los Padres y Apoderados con la Formación Dual**

1. Cautelar que el estudiante cumpla con lo establecido en el Reglamento de convivencia y en el Convenio de Aprendizaje.
2. Velar que el estudiante no tenga atrasos e inasistencias, tanto en el Liceo como en la empresa.
3. Avisar oportunamente, al Liceo y a la empresa, si el estudiante está enfermo y presentar la Licencia Médica en el Liceo, dentro de 24 horas.
4. No puede retirar al estudiante de la empresa, durante la Jornada de Aprendizaje.
5. Firmar el Convenio de Aprendizaje.
6. Revisar y firmar semanalmente el Cuaderno DUAL del estudiante.
7. Colaborar con la búsqueda de un centro de práctica si es el estudiante es quien renuncia al centro asignado por el Liceo.

### **f. Derechos de los Padres y Apoderados**

1. A ser informado del Proyecto Dual Institucional, Objetivos Estratégicos y disposiciones internas destinadas y orientadas a mejorar el servicio educacional que se brinda en nuestro establecimiento, a través de distintos medios y/o procedimientos, tales como: cursos, charlas, jornadas, díptico, comunicados,

reuniones y otras actividades institucionales.

2. A expresar por escrito o en forma verbal, cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, ocurridas en la empresa, para lo cual seguirá el conducto regular: Profesor Tutor, Coordinador de especialidad, Subdirector de Convivencia Escolar, Director

### III. VINCULACIÓN CON LA EMPRESA

1. El Liceo industrial de Recoleta a través de los jefes de especialidad tienen la obligación de realizar la vinculación de todos los estudiantes de enseñanza media técnico profesional con un centro de aprendizaje.
2. Para la vinculación se reconocerá aspectos académicos y de convivencia. Además los estudiantes deben participar de una entrevista para la vinculación. El proceso será ponderado en la siguiente tabla:

DIMENSIÓN	RECURSO	PONDERACIÓN 3° MEDIO	PONDERACIÓN 4° MEDIO
Convivencia Escolar	Informe de Personalidad	30%	20%
	Asistencia	10%	15%
	Puntualidad	10%	15%
GESTIÓN PEDAGÓGICA	Promedio módulos formación Diferenciada	-	20%
	Promedio módulos formación General	20%	15%
FORMACIÓN INTEGRAL	Entrevista	30%	15%

3. El jefe de especialidad deberá entregarle una carpeta con los siguientes documentos a cada estudiante para la autorización del apoderado:
  - a) Carta de presentación: la cual debe indicar Nombre de empresa, dirección, Nombre de contacto, número de contacto, hora de presentación y para la presentación debe usar el uniforme del Liceo.
  - b) Autorización de Apoderado
  - c) Vinculación Dual
  - d) Pauta de evaluación supervisión dual
  - e) Plan de aprendizaje según perfil de egreso.
  - f) Calendario de Rotación
  - g) Seguro médico
  - h) Carta de retiro del estudiante
4. Una vez recibida por el estudiante, la carpeta debe ser visada por el Liceo para la vinculación con la empresa con timbre y firma de Dirección.
5. Una vez entregado los documentos, el/la estudiante deberá cumplir con los horarios asignados por el centro de aprendizaje con un mínimo de 30 horas semanales.
6. Los documentos de vinculación serán archivados y guardados en Dirección.

### IV. DEL REGISTRO EN EL LIBRO DIGITAL

1. El Jefe de especialidad será responsable de incorporar en el libro digital los datos de la empresa o centro de aprendizaje en que haya sido vinculado el/la estudiante: nombre, rut, dirección, y datos de contacto.
2. En caso de cambio de empresa, el jefe de especialidad debe incorporar los nuevos datos al libro digital

## V. DEL SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

### a. Uso de Cuaderno Dual

1. El cuaderno dual será el único registro formal para evidenciar las acciones y actividades realizadas por el o al estudiante en el centro de aprendizaje (empresa). Estas acciones deben estar visadas por el maestro guía.
2. El cuaderno Dual se compone de:
  - a. **Identificación del establecimiento:** El cual viene con la información impresa para que todos los involucrados en el proceso dual puedan contactarse con el Liceo por información y/o urgencia.
  - b. **Identificación del estudiante:** La cual debe llevar una foto del estudiante y sus datos personales.
  - c. **Identificación del Apoderados:** El estudiante debe completar los datos del apoderado con el fin de registrar a un adulto responsable en caso de emergencia.
  - d. **Identificación de la empresa:** El estudiante debe completar los datos de la(s) empresa(s) en las cuales se ha desempeñado como aprendiz.
  - e. **Control de asistencia:** Registro Mensual el cual el estudiante, el cual debe validarse por semana con el maestro guía y el Asistente de convivencia del nivel correspondiente del Liceo.
  - f. **Bitácora de Trabajo:** Espacio del cuaderno Dual donde los estudiantes describirán a diario las actividades realizadas en la empresa, señalando el objetivo, los aprendizajes y las actividades realizadas. En este espacio también puede indicar dudas y evaluar su desempeño. La validación debe ser por parte del maestro guía y el Apoderado.
  - g. **Resumen Semanal Bitácora de trabajo:** Espacio resumen utilizado como insumo para módulo de Análisis de la Empresa, el estudiante debe describir de manera breve la actividad realizada por día para que el docente a cargo del módulo realice una observación y validación de las actividades y aprendizajes.
  - h. **Visitas realizadas por el tutor a la Empresa:** Registro de visitas del profesor guía (Liceo) a la empresa. La validación debe ser del Maestro guía (empresa).
  - i. **Plan de rotación:** Estudiante debe indicar las secciones o departamentos en los cuales se ha desempeñado dentro de una misma empresa con el objetivo de validar según los módulos de aprendizajes.
3. El registro de asistencia, en el cuaderno dual, se deberá presentar los dos primeros días hábiles de la semana siguiente a su jornada dual con el asistente de Convivencia del nivel correspondiente. De no presentar se dejará registro en el Libro de clases, se informará al apoderado y se indicará como ausente durante la semana.
4. La responsabilidad de validación de todos los documentos incluidos en el Cuaderno Dual son responsabilidad absoluta del estudiante.

### b. Análisis de la empresa y retroalimentación

1. El objetivo del módulo "análisis de experiencia en la empresa" es fomentar el desarrollo de capacidades de comunicación, de investigación y análisis, y de construcción de conocimientos a partir de la experiencia de aprendizaje en el medio laboral. Los principales objetivos a desarrollar en el módulo son las siguientes:
  - Poner en común los aprendizajes que van experimentando los alumnos y las alumnas aprendices en las diferentes empresas.
  - Analizar, sistematizar y trabajar sobre las experiencias de los estudiantes en la empresa
  - Discutir problemas y aspectos emergentes que se van enfrentando, tanto tecnológicos como aquellos de índole social.
  - Velar por la prevención y corrección de situaciones de riesgo al interior de la empresa.
  - Ordenar y materializar las experiencias de los estudiantes a través de algún tipo de evidencia: cuaderno dual, bitácora, presentación dual, entre otros.
2. Los docentes de Análisis de la empresa a través de los Jefes de especialidad deberán informar a las Subdirecciones del Liceo con respecto al estado de los estudiantes en las empresas, los aprendizajes alcanzados y situaciones problemáticas o de dificultad de los estudiantes en las empresas. El traspaso de información entre los docentes de AEE y subdirección curricular, se coordinará internamente estableciendo al menos, una instancia mensual para dicho propósito.

### **c. Situaciones de emergencia**

1. Ante toda situación de ausencia, abandono o desvinculación del estudiante con la empresa, el Jefe de especialidad deberá informar a las subdirecciones del Liceo con el fin de establecer los protocolos correspondientes y apoyar al estudiante en un plazo máximo de 48 horas.
2. En un plazo de 72 horas desde la notificación de la empresa, el docente debe entregar en la Subdirección de Gestión Pedagógica la carta de retiro del estudiante.
3. En caso de accidente escolar, es deber de la empresa informar al apoderado y al jefe de especialidad, según el grado de urgencia se debe actuar aplicando los mismos criterios que el protocolo de accidentes escolares del establecimiento. En ningún caso, el estudiante puede retirarse del Liceo por si solo.

### **V. PRÁCTICA PROFESIONAL**

1. La práctica profesional tiene una duración mínima de 180 horas semanales.
2. El proceso comienza una vez egresados los estudiantes de cuarto medio.
3. Será responsabilidad del coordinación de especialidad vincular a los estudiantes a los centros de práctica, con el fin de que cumplan con su formación final en las condiciones señaladas por el reglamento de práctica y titulación.
4. Los estudiantes, una vez vinculados a las empresas, deberán matricularse y recepcionar la documentación a presentar en sus centros de práctica. Esta documentación consta de: seguro escolar, plan de aprendizaje, pauta de evaluación del maestro guía y hoja de presentación.
5. Una vez finalizada la práctica profesional, los estudiantes deben velar porque la documentación entregada a la empresa, vuelva al Liceo inmediatamente después de concluida su práctica, con el fin de validar el proceso y tramitar su título en el Ministerio de Educación.

Liceo Industrial de Recoleta - Avenida  
Recoleta #2774 - 22 682 97 00  
[www.industrialderecoleta.cl](http://www.industrialderecoleta.cl)