

**REGLAMENTO FORMACION PROFESIONAL DUAL
LICEO POLITECNICO "IRENEO BADILLA FUENTES"
ESPECIALIDADES:
ATENCION DE PARVULOS Y SERVICIOS HOTELEROS**

El presente reglamento de la Formación Profesional Dual, tiene como objetivo principal la optimización del proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos y alumnas en el Liceo y el mundo productivo.

El presente reglamento será revisado y evaluado anualmente.

**Titulo 1
CARACTERICTICAS GENERALES DE LA FORMACION PROFESIONAL
DUAL.**

Articulo 1º:

Los alumnos y alumnas de las especialidades de Servicios Hotelerosy Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF,participarán activamente en las actividades que la empresa le asigne. Actividades que deben estar en plena concordancia con las áreas de competencias y tareas laborales establecidas en el plan de desempeños para los aprendizajes en la empresa.

Articulo2º:

Con el fin de optimizar el proceso de formación de desempeño laboral, el alumno o alumna aprendiz o aprendiza de las especialidades de Servicios Hotelerosy Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF, trabajará con la directa participación del maestro guía, quien supervisará el aprendizaje, cautelará su seguridad, y velará por el cumplimiento del plan de rotación y otras actividades que la empresa determine.

Articulo3º:

Los alumnos y alumnasde las especialidades de Servicios Hotelerosy Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF, serán supervisados, controlados, evaluados y calificados por el profesor tutor encargado de las especialidades antes mencionadas, que el establecimiento educacional determine.

Artículo 4°:

La supervisión o seguimiento del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumnade las especialidades de Servicios Hotelerosy Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF, en la empresa contempla: cerciorarse de la seguridad personal ydel estado de avance y cumplimiento del plan de desempeños de aprendizajes, control de asistencia, desarrollo del trabajo, cumplimiento del plan de rotación, observación de dominio y aplicación de los objetivos transversales, entre otros aspectos.

El establecimiento educacional en conjunto con los coordinadores Dual de las especialidades mencionadas, asignará los lugares de aprendizaje, los cuales deberán estar acorde con la especialidad o carrera y las competencias requeridas por ello.

Artículo 5°:

El alumno o alumnade las especialidades de Servicios Hotelerosy Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF, estará protegido o protegida por el decreto supremo N° 313 incluido en la ley N° 16.744 de accidentes del 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 establecimiento educacional.

Artículo 6°:

Los alumnos(as)de las especialidades de Servicios Hotelerosy Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF, participarán en jornadas laborales de lunes a viernes en forma alternada de 3 días en el Liceo y 2 días en la empresa, no obstante, el tiempo en que él (las) alumno(a) permanezca en la empresa no será superior a ocho horas cronológicas por día de trabajo.

Los alumnos de tercer año , y los alumnos de cuarto añoasistirán a la empresa cada semana de acuerdo a la disponibilidad de horario del liceo el que les será informado en el mes de marzo.

Artículo 7°:

No constituye obligación de la empresa ni del establecimiento educacional otorgar beneficios económicos u otros, dada la naturaleza de las actividades realizadas.

Sin embargo, de mutuo acuerdo, se puede pactar beneficios de colación, vestuario y movilización.

Artículo 8°:

Será de exclusiva responsabilidad del alumno(a),y del apoderadode las especialidades de Servicios Hotelerosy Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF,la permanencia en la empresa fuera del horario estipulado en el convenio de práctica educacional firmado entre las partes. Además se transgredirá lo consignado en el artículo N° 9 de este reglamento.

TITULO 2

CARACTERISTICAS DEL ALUMNO APRENDIZ O ALUMNA APRENDIZA-DE LAS ESPECIALIDADES DE SERVICIOS HOTELEROS Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS DEL LICEO POLITÉCNICO IBF

Artículo 9°:

Él (la) alumno(a) de las especialidades de Servicios Hoteleros y Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF, deberá presentarse en el lugar de trabajo asignado, a la hora establecida y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el convenio de aprendizaje.

Artículo 10°:

En relación a su presentación personal, ésta deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por cada empresa en particular. Sin embargo, la especialidad de Atención de Párvulos solicita al alumno (a) usar el uniforme asignado en el mes de marzo de cada año, zapato negro taco bajo, colet azul o negro para el pelo, uñas cortas y limpias sin esmalte, parka azul marino, aros pequeños pegados a la oreja, no colgantes, sin anillos, sin collares, sin bufandas, cuellos ni pañuelos al cuello. El bolso o mochila debe ser pequeño para llevar la bitácora y la colación si corresponde.

La especialidad de Servicios Hoteleros solicita al alumno (a) un polerón de color azul rey con logo de la Especialidad, pantalón de tela negro, zapato negro taco bajo, colet azul o negro y malla para el pelo para las damas, y pelo corto y afeitados en el caso de los varones, uñas cortas y limpias sin esmalte, parka azul marino con logo de la especialidad, aros pequeños pegados a la oreja, no colgantes (sólo damas), sin anillos, sin collares, sin bufandas, cuellos ni pañuelos al cuello. El bolso o mochila debe ser pequeño para llevar la bitácora y la colación si corresponde.

TITULO 3

DE LAS EVALUACIONES, CALIFICACIONES Y PROMOCION.

Artículo 11°:

a) Los alumnos(as) de las especialidades de Servicios Hoteleros y Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF, serán evaluados en la empresa por el Maestro Guía de acuerdo a la pauta de evaluación entregada por el establecimiento educacional; Éstas se registrarán en conceptos entre Muy bueno; Bueno; Regular; Insuficiente y tendrán solo carácter formativo e informativo. La conversión de los conceptos a notas será responsabilidad del profesor tutor asignado al alumno.

b) La Bitácora debe ser evaluada por el maestro tutor y su calificación será registrada en la asignatura de Análisis de la experiencia en la empresa, y en cada uno de los módulos siempre y cuando lo determine la especialidad.

c) La calificación semestral de cada módulo se obtendrá de la ponderación entre las que se obtienen en el proceso Dual y aquellas obtenidas en el Liceo y cuyos valores serán un 40% y un 60% respectivamente.

Artículo 12°:

Los alumnos y alumnas de las especialidades de Servicios Hoteleros y Atención de Párvulos del Liceo Politécnico IBF para todos los efectos de evaluación y promoción se rigen por reglamento general del Liceo.

TITULO4

DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNO O ALUMNA EN LA EMPRESA DE LAS ESPECIALIDADES DE SERVICIOS HOTELEROS Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS DEL LICEO POLITÉCNICO IBF

Artículo 13°:

Deberes del alumno(a):

- a. Respetar el reglamento interno de la empresa.
- b. Asistir a la empresa los días y horario acordado.
- c. Compromiso con su práctica Dual.
- d. Registrar semanalmente las tareas realizadas en la empresa en su bitácora dual y presentarla cuando le sea solicitada.
- e. Presentarse con su bitácora a las clases de análisis de aprendizaje en la empresa
- f. Respetar las normas de prevención de riesgos.
- g. Avisar con prontitud los problemas de asistencia, tanto en el Liceo como en la empresa.(antes de 24 horas de la inasistencia)
- h. Avisar con prontitud al profesor tutor los problemas en la empresa.(dentro de la semana de ocurridos los hechos).
- i. Cuidar su presentación personal.
- j. Actuar con alto grado de ética profesional, procurando resguardar el sistema privado de las empresas, y las personas que en ella laboran.

Artículo 14°:

Derechos del alumno(a):

- a. Que le sea asignado un cupo en la empresa.
- b. Ser respetado como alumno(a) aprendiz(a)
- c. Ser visitado en la empresa por el profesor tutor asignado por el Liceo..
- d. Recibir de parte de la empresa los elementos de seguridad personal.
- e. Recibir instrucción y formación del maestro guía en las actividades propias de la especialidad.
- f. Solicitar cambio de empresa cuando haya sufrido maltrato físico o psicológico de parte del maestro guía, otro trabajador de la empresa, o usuario de la empresa.
- g. Recibir información sobre su desempeño por parte del profesor tutor por lo menos una vez al mes.

TITULO 5

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESOR TUTOR DE LAS ESPECIALIDADES DE SERVICIOS HOTELEROS Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS DEL LICEO POLITÉCNICO IBF

Artículo 15°:

Deberes del profesor tutor:

- a. Antes de iniciar el proceso de aprendizaje en la empresa debe desarrollar la unidad "Introducción al mundo del trabajo".
- b. Establecer una relación directa entre el alumno, padre y/o apoderados, la empresa y el Liceo.
- c. Elaborar el plan de aprendizaje.
- d. Visitar al alumno(a) en su lugar de desempeño una vez al mes y realizar visita de emergencia cuando sea necesario.
- e. Registrar en su bitácora de visita: fecha, empresa, nombre del alumno(a), nombre y firma del maestro guía y observaciones dadas en la visita.
- f. Velar por la buena relación entre: Maestro guía, alumno(a), el Liceo.
- g. Asesorar y/o apoyar al maestro guía y alumno(a) en materias propias de sus actividades técnicas y administrativas.
- h. Asumir la responsabilidad del aprendiz(a) mientras dure su proceso de aprendizaje.
- i. Asesorar al alumno(a) en la confección de su bitácora.
- j. Revisar mensualmente la bitácora.
- k. Informar del desempeño de sus alumnos a la comisión dual de la especialidad.
- l. Recoger información para adecuar el plan de desempeños de aprendizajes en la empresa.
- m. Velar por el cumplimiento del plan de rotación.

- n. Consensuar con el maestro guía el plan de rotación que deberá cumplir el alumno.
- o. Enviar evaluaciones parciales y semestrales a cada una de las empresas y luego retirarlas para el proceso de calificación respectiva.
- p. Recoger información para actualizar los contenidos.

Artículo 16°:

Derechos del profesor tutor:

- a. Recibir reembolso del costo de los pasajes de supervisión de ida y regreso a la empresa.
- b. Recibir reembolso del costo de colaciones si procede.
- c. Recibir de parte del Liceo materiales de registro para la supervisión (bitácora, hoja de visita, pautas de evaluación etc.).
- d. Recibir un trato respetuoso por parte de las empresas.

TITULO 6

DEBERES Y DERECHOS DEL MAESTRO GUIA DE LAS ESPECIALIDADES DE SERVICIOS HOTELEROS Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS DEL LICEO POLITÉCNICO IBF

Artículo 17°:

Deberes del maestro guía:

- a. Dar a conocer las áreas de trabajo, explicando las tareas que allí se desarrollan a los aprendices.
- b. Informar sobre el plan de rotación que deben cumplir los alumnos.
- c. Enseñar las tareas a ejecutar, indicando las medidas de seguridad que se deben tener en cuenta.
- d. Monitorear el desempeño de los alumnos, corrigiendo oportunamente los errores.
- e. Destacar aspectos positivos en el desempeño del alumno al final de la jornada informando además de aquellos que deben ser mejorados.
- f. Estimular el compromiso de los alumnos con su práctica incorporándolos a reunión de trabajo diaria, si se hace.
- g. Revisar y firmar bitácora semanalmente.
- h. Velar por la seguridad del alumno informando al Liceo de cualquier situación que ocurriese en la empresa y que afecte la integridad física y psicológica del alumno.
- i. Brindar un trato cordial y respetuoso a los alumnos.
- j. Comunicar al profesor tutor cualquier situación importante que afecte al alumno(a) en aspectos personales y/o de desempeño en la empresa.

TITULO 7

DEBERES Y DERECHOS DEL APODERADO DE LAS ESPECIALIDADES DE SERVICIOS HOTELEROS Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS DEL LICEO POLITÉCNICO IBF

Artículo 18°:

Deberes del apoderado(a):

- a. Cautelar que su pupilo cumpla con lo establecido en el reglamento Dual.
- b. Velar por la responsabilidad de su pupilo, para que no tenga atrasos e inasistencia tanto al Liceo como la empresa.
- c. Avisar oportunamente al liceo y a la empresa en caso de enfermedad y presentar certificado antes de 24 horas.
- d. No puede retirar al alumno(a) de la empresa, salvo accidente o enfermedad del alumno, fallecimiento de algún familiar directo ,previo aviso al Liceo.
- e. Retirar a la brevedad a su alumno de la empresa en caso que se le solicite.
- f. Asistir a las reuniones de curso obligatoriamente.
- g. Informarse una vez al mes sobre el desempeño académico y en la empresa de su pupilo.
- h. Acercarse al liceo y entrevistarse con el profesor tutor cuando su pupilo ha tenido algún problema.
- i. Revisar y firmar la bitácora semanalmente.
- j. Preocuparse de la presentación personal de su pupilo en la empresa y el Liceo.

Artículo 19°:

Derechos del apoderado:

- a. Solicitar informe del rendimiento académico y conductual de su pupilo.
- b. Informarse del logro de los aprendizajes en la empresa.
- c. Solicitar entrevista con el profesor tutor y/o coordinador dual de la especialidad.

TITULO 8

DEBERES Y DERECHOS DEL LA COMISION DUALDE LAS ESPECIALIDADES DE SERVICIOS HOTELEROS Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS DEL LICEO POLITÉCNICO IBF

Artículo 20º:

Deberes y derechos de la comisión dual:

- a. Sesionar todas las semanas.
- b. Dejar registro de los temas tratados en libro de actas.
- c. Apoyar desde los distintos sub-sectores la formación valórica y el desarrollo de las competencias básicas en nuestros alumnos.
- d. Mantener los centros de prácticas que reúnan los requisitos mínimos como unidad de aprendizaje Dual.
- e. Estar monitoreando continuamente el campo laboral para establecer posibles alianzas con nuevas empresas del sector.
- f. Velar por el respeto de los alumnos en la empresa.
- g. Informarse continuamente de las actualizaciones e innovaciones curriculares implementadas por el Ministerio de Educación.
- h. Promover la participación de la especialidad en eventos relacionados con el sector de Hotelería y Turismo y el sector Programas y Proyectos sociales organizados por instituciones de la zona.
- i. Citar al alumno(a) con su apoderado cuando el caso lo amerite.

TITULO 9

ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DUAL DE LAS ESPECIALIDADES DE SERVICIOS HOTELEROS Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS DEL LICEO POLITÉCNICO IBF

Artículo 21º:Roles y funciones del coordinador Dual

- a. Coordinar, organizar y conducir el proyecto dual de su especialidad.
- b. Incorporar al Pao de la especialidad el proyecto Dual.
- c. Programar en conjunto con la comisión Dual las acciones a realizar.
- d. Delegar funciones y asignar responsabilidades y tareas a los integrantes de la comisión dual de su especialidad., tales como:
 - Recabar y actualizar información de las empresas
 - Elaborar bases de datos
 - Recabar información de los alumnos(a)

- Colaborar en la confección de convenios y carpetas de los alumnos(as).
 - Colaborar en la actualización de las pautas de evaluación Dual
- e. Estar en conocimiento de las rutas de supervisión Dual de los profesores tutores.
 - f. Mantener un archivo de documentación Dual (copia de convenios de los alumnos, base de datos empresas y alumnos, alianza estratégica, ruta de salida).
 - g. Definir las necesidades.
 - h. Entregar información a los estamentos superiores cuando sea solicitada.
 - i. Solucionar problemas emergentes.
 - j. Monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso Dual en forma semestral.

Artículo 22°

Las situaciones no previstas en el presente reglamento las resolverá la comisión dual en primera instancia, en 2° instancia el Jefe de UTP en conjunto con el jefe de producción y 3° instancia la Dirección del Liceo.

El presente reglamento entra en vigencia en marzo del 2013.

JUDITH CARRILLO RETAMAL
DIRECTORA

Linares, marzo de 2013.