

“La formación por alternancia es una estrategia curricular que alterna el aprendizaje en el establecimiento educacional con otro u otros lugares de aprendizaje, como son las empresas, instituciones de educación superior, órganos de la administración del Estado, servicios y empresas públicas, teniendo como marco el perfil de egreso contenido tanto en las Bases curriculares como en los Planes y Programas de estudio para 3° y 4° año medio de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, asociado al contexto laboral de cada especialidad”.

FORMATO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN POR ALTERNANCIA EDUCACIÓN MEDIA DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL* 2025-2026

Nombre Establecimiento	Liceo Polivalente Santa Juliana
RBD	8632-0
Región	Metropolitana
Comuna	Recoleta
DEPROV	Norte
SECTOR ECONOMICO ESPECIALIDAD	Administración
ESPECIALIDAD/ES Administración	MENCION Recursos Humanos

* Se presentará un formato separado por cada Especialidad del establecimiento ante la Secreduc

Contenido

I.- IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
II.- INFORMACION POR ESPECIALIDAD	4
1. IDENTIFICACIÓN ESPECIALIDAD	4
2. TIPO DE EXPERIENCIA DE ALTERNANCIA QUE PROPONE PARA LA ESPECIALIDAD	5
3. COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES:	5
4. FUNDAMENTE LAS RAZONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS PARA REALIZAR ESTA O ESTAS EXPERIENCIAS DE ALTERNANCIA	6
5. DESCRIBA QUÉ ACTIVIDADES REALIZARÁN Y CUÁLES SON LAS FECHAS DE REALIZACIÓN	7
6. CONTRAPARTES EN SEGUNDO LUGAR DE APRENDIZAJE:.....	8
7. DOCENTE A CARGO DE LA EXPERIENCIA DE ALTERNANCIA.....	10
8. ANÁLISIS CURRICULAR	11
9. RELACION DE LAS ACTIVIDADES CON LOS APRENDIZAJES DEFINIDOS EN EL PERFIL DE EGRESO.....	35
III.- PARTE ESPECÍFICA PARA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA EN LA EMPRESA (DUAL)	38
1.- PLAN GENERAL DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA.....	38
1.1.- NIVEL 3° AÑO MEDIO.....	38
1.2.- NIVEL 4° AÑO MEDIO.....	38
2.- TIPO DE ALTERNANCIA TEMPORAL:	39
3.- FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO	40
3.1. CONCLUSIONES COMISIÓN DE FORMACIÓN POR ALTERNANCIA.....	40
3.2.- ALTERNANCIA CURRICULAR SELECCIONADA.	42
4.- IDENTIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS (*)	43

I.- IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Nombre del Establecimiento:	
Liceo Polivalente Santa Juliana	
Dirección: Av. México N° 755	
Comuna: Recoleta	Región: Metropolitana
Teléfono liceo: 26293851-26226973	
Correo establecimiento: liceosantajuliana@vtr.net	

Director	
Nombre: Rosa Melo Hernández	
Celular: 9 98444161	
Correo personal: dirección@colegiosantajuliana.cl	

Jefe de UTP	
Nombre: Raúl Yáñez González	
Celular: 9 86359348	
Correo personal: ryanez@colegiosantajuliana.cl	

Sostenedor:	
Nombre: Pedro Zoffoli Ponce	
Celular: 2 26293851	
Correo personal: pzoffoli@vtr.net	

II.- INFORMACION POR ESPECIALIDAD

(Repetir este capítulo según cantidad de especialidades en alternancia)

1. IDENTIFICACIÓN ESPECIALIDAD

Especialidad: Administración	
Mención Recursos Humanos	
Jefe/a de Especialidad: Patricia Rivera Palma	Correo personal: privera@colegiosantajuliana.cl
Coordinador/a alternancia: Patricia Tapia Soto	Correo personal: ptapia@colegiosantajuliana.cl

Integrantes de la Comisión de alternancia: (*)		
Nombre	Cargo	Teléfono
Rosa Melo Hernández	Directora	9 98444161
Raúl Yáñez González	Jefe de Unidad Técnica Pedagógica	9 86359348
Patricia Rivera Palma	Jefa del área Técnico Profesional	9 72185037
Patricia Tapia Soto	Docente Supervisora Dual	9 81865063
Leonora Núñez Quiroz	Docente Supervisora Dual	9 68352274
Benjamín Pérez Vergara	Alumno de 4to medio de Contabilidad	9 53293698
Dánae Peláez Santillán	Alumna de 3ro medio de Contabilidad	9 53075470
Luckas Neira Plaza	Alumno de 4to medio de Administración	9 57530343

2. TIPO DE EXPERIENCIA DE ALTERNANCIA QUE PROPONE PARA LA ESPECIALIDAD.

Marque que tipo o tipos de formación por alternancia realizará (puede marcar más de una por especialidad):

Pasantía en empresa

☐

Pasantía en IP o CFT

☐

Visita a empresa

☐

Visita a laboratorios o simuladores

☐

Certificación de competencias

☐

Estrategia de formación en empresa

☒

Otra

☐

Especificar:

3. COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES:

Nivel curso (3° o 4° año)	3° y 4° año medio	Matricula curso	43 - 34
Organización actividad alternancia	Individual	Grupos	Curso completo
			X

4. FUNDAMENTE LAS RAZONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS PARA REALIZAR ESTA O ESTAS EXPERIENCIAS DE ALTERNANCIA

El propósito de la implementación de la Estrategia de Formación por Alternancia, mejorar la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes de Enseñanza Media Técnico- Profesional, además de aportar al requerimiento del país, de contar con más y mejores técnicos y técnicas en los diferentes ámbitos de la producción de bienes y servicios.

Desde la perspectiva de un mejoramiento de los aprendizajes, la Estrategia de Formación por Alternancia, permite armonizar los aprendizajes que se desarrollan en el liceo con los que se trabajan en la empresa. Ambas instituciones dan respuesta al perfil de egreso señalado en las Bases Curriculares para la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos que se imparte en el liceo.

El Liceo Polivalente Santa Juliana es responsable de velar por el cumplimiento de brindar una sólida formación general y técnica, y en este contexto la Estrategia de Formación por Alternancia tiene un rol activo en la formación de competencias técnicas y genéricas que le permitan al estudiante responder significativamente en los procesos productivos. La empresa colabora en este proceso de aprendizaje, brindando la oportunidad a los estudiantes para que desarrollen las competencias técnicas relacionadas con la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos.

El Establecimiento Educacional, tiene como compromiso la tarea de la instalación, sustentabilidad y proyección del P.E.I. en sus estudiantes del área Técnico- Profesional, armonizándolo con el perfil de egreso de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos, así como la internalización y desarrollo de competencias técnico-genéricas. Es compromiso del Establecimiento Educacional, generar las condiciones para que se realicen positivos eventos de aprendizaje de los estudiantes, planificadas, monitoreadas y evaluadas en armonía con las metas que el Programa de Estudio señala en sus Objetivos de aprendizaje, aprendizajes Esperados, junto a sus indicadores.

5. DESCRIBA QUÉ ACTIVIDADES REALIZARÁN Y CUÁLES SON LAS FECHAS DE REALIZACIÓN

Niveles	Fechas	Tipo de alternancia y Actividades	Lugar de realización
3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 03 Actividades: 1.--Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Atender clasificación de archivos en facturación de adquisición de repuestos según normativa interna de la empresa. 3.-Conocer sistema digital de información comercial, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 4.-Ingresar al sistema digital de inventarios Quitar materiales de trabajo del personal de la empresa. 5.-Codificar materiales e insumos de bodega, para proceder a su ingreso al sistema, entregar informe de trabajo. 6.-Atender a clientes internos de la empresa ante solicitudes de materiales de trabajo. 7.-Organizar materiales e insumos de trabajo en la oficina, según protocolos internos de la empresa. 8.-Leer informe de confidencialidad y resguardo, de información de la empresa, respetando los códigos de comunicación. 9.-Realizar inventario de productos adquiridos en los meses de marzo a julio del 2024, utilizando sistema digital de control de inventarios. 10.-Organizar y codificar por fecha de ingreso los productos adquiridos que se encuentran en bodega. 11.-Utilizar planilla Excel para codificar y clasificar productos de remesas sobrantes de adquisiciones. 12.-Gestionar documentación comercial de la empresa en compras y ventas, clasificarlas por fechas de adquisición y ventas. 13.-Efectuar arqueo de caja, según ingresos y egresos comerciales que ha efectuado la empresa y entregar saldos de cuentas. 14.-Calcular los impuestos registrados en las facturas de compras y ventas, entregar totales de créditos y débitos fiscales.	AUTOMOTRIZ CORDILLERA SALAZAR E ISRAEL.

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	15.-Efectuar documentación comercial para ejecutar los traslados de productos (vehículos) a distintas sucursales. 16.-Ingresar al sistema digital documentación de respaldo de traslado de vehículos a otras sucursales. 17.-Elaborar planillas de registros con todos los datos de la operación comercial de la internación de vehículos. 18.-Atender requerimientos de trabajo o solicitudes de los trabajadores internos de la empresa, y derivar a la unidad correspondiente. 19.-Organiza y clasifica por carpetas y según instrucciones del maestro Guía, documentos del personal de la empresa. 20.-Revisa y entrega reporte de las inasistencias del personal por mes y determina el valor de los atrasos e inasistencias de cada uno de los trabajadores. 21.-Prepara anexos de contratos, con modificaciones para incorporarlos a los contratos vigentes, según instrucciones del maestro Guía. 22.-Efectúa revisión de cálculos de pagos de imposiciones en AFP y seguridad social, con aportes del empleador en planilla Excel. 23.-Establece los montos de cancelación de beneficios de los trabajadores mensuales, según planilla interna del departamento de remuneraciones. 24.-Calcular montos correspondientes a las vacaciones del personal, según fecha de contrato, parcial o total, según instrucciones del maestro guía. 25.-Ingresar al departamento de Bienestar del Personal y toma conocimiento del proceso de organización de la unidad. 26.-Seleccionar documentación de respaldo y proceder a su revisión para actualizarla u subir al sistema, según instrucciones. 27.-Conocer y formular descripciones de cargos en la empresa, actualizarlo y adjuntar en expediente de cada trabajador. 28.-Participar en la selección de personal, según proceso de reclutamiento interno de la empresa y registrar en base de datos. 29.-Preparar documentación para participar en la fase de selección de personal, según normativas internas de la empresa. 30.-Preparar proyecto de emprendimiento empresarial, para exposición en el liceo, junto a sus maestros guías. 31.-Formular presupuestos de adquisiciones de inventarios de productos relacionados con la empresa. 32.-Preparar plan de acción de iniciativa de proyecto empresarial, formulando objetivos y posibles propuestas de acción.	AUTOMOTRIZ CORDILLERA SALAZAR E ISRAEL
--	---	---	--

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 13 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.- Atender clasificación de archivos en facturación de adquisición de repuestos según normativa interna de la empresa. 3.-Conocer sistema digital de información comercial, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 4.-Elaborar informe de actividades de un plan operativo del área de administración. 5.-Realizar un análisis comparativo de dos bases de datos, en relación a operaciones comerciales de la empresa 6.-Conocer sistema de tarjetas internas para el control de remesas de operaciones comerciales de la empresa. 7.-Modificar diagrama de flujo a un diagrama de pool, en relación a accesos alas tarjetas en los torniquetes del personal y agentes externos a la empresa. 8.-Utilizar sistemas digitales de la empresa, para gestionar el proceso administrativo, según indicaciones del maestro guía. 9.-Modificar documentos administrativos de la empresa y gestionarlos en planilla Excel, según instrucciones dadas. 10.-Usar aplicaciones de pagina WEB de la empresa, para coordinación del trabajo de equipo del departamento. 11.-Iniciar trabajo de reportes de información de fallas técnicas en sistema ATMS de la empresa. 12.-Realizar informe de reportes de sucursales, islas bancarias en planilla Exel, Según indicaciones dadas. 13.- Redactar solicitudes, de reparación de fallas por productos comercial de la empresa en programa ATMS. 14.-Archivar y clasificar toda la información comercial por fecha, productos y operación. 15.- Incursionar en plataforma SHARE POINT, documentos de carpetas correspondientes a tesorería. 16.-Emitir informe de documentación faltante en la plataforma SHARE POINT, Recolectarla, u subirla a Tesorería en plataforma. 17.-Participar en actividades con la gerencia de Talentos y presentar un informe	BRINK CHILE SPA.
--	---	---	--------------------------------

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	de dicha actividad a su maestro guía. 18.-Solicitar documentos necesarios para cursos de capacitación en Tesorería General y presentarlos en actividad realizada en sala de Procesos e IPS. 19.-Revisar planilla con calificaciones obtenidas por los participantes-trabajadores y prepara diplomas de certificación. 20.-Elaborar nómina de participantes de los cursos y subirlos a plataforma Sence, junto a todos los documentos solicitados. 21.-Respaldar información de cursos presenciales y de inducción, atención de clientes, y Tesorería En General. 22.-Atender y apoyar a participantes internos a los cursos de perfeccionamiento, en sus actividades presenciales. 23.-Participar en trabajo administrativos de arqueo de caja, billetes, monedas y efectuar comparación con los certificados de los diferentes bancos. 24.-Revisar memorias en USB, de grabaciones con información sensible y traspasarlos al equipo de la empresa, según unidad de trabajo. 25.-Revisar información enviado por correo institucional con certificados de custodia de moneda, para timbre y su validación. 26.-Recaudar información de trabajadores a sucursales de Iquique y Talca de certificaciones para fines especiales, para cursos de conducción. 27.-Revisar certificaciones de personal vigilantes en el uso de porte de armas, e informar su actualización a la jefatura. 28.-Actualizar carpeta de antecedentes de los trabajadores con evaluaciones del año 2024, para la obtención d pagos de bonos que cancela la empresa. 29.-Organizar información de sueldos y otros obtenidos por el personal de la empresa, y revisar cálculos de ellos. 30.-Confeccionar formatos de liquidación de sueldos del personal, según instrucciones del maestro guía, respetando los protocolos de confidencialidad de la información. 31.-Gestionar información de la emisión de pagos de remuneraciones al personal, aviso y firma de documento. 32.-Revisar y Calcular los montos imponible obtenidos por los trabajadores de los meses del primer semestre año 2024. 33.-Preparar proyecto de emprendimiento empresarial, para exposición en el liceo, junto a sus maestros guías. 34.-Formular presupuestos de adquisiciones de inventarios de productos relacionados con la empresa. 35.-Preparar plan de acción de iniciativa de proyecto empresarial.	BRINK CHILE SPA.
---	---	---	--------------------------------

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 03 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información comercial, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.-Respalidar documentación del personal en sistema DT. Según indicaciones de la jefatura. 6.-Actualizar carpeta o expediente de cada trabajador, documentos firmados con firma de registro. 7.-Efectuar trámites de licencias médicas ante ISAPRES y Fonasa, entregar información de resultado de su gestión. 8.-Proceder a revisar Finiquitos en sus causales de despido y clasificarlos según causal de desvinculación. 9.-Revisar y actualizar con anexos los contratos de los trabajadores y archivarlos en sus expedientes, digitales y físicos. 10.-Digitalizar documentos e ingresarlos al sistema de remuneración BUK, según información dada por la jefatura. 11.-Preparar carpeta con documentos laborales de los trabajadores para presentarlos a la Inspección del trabajo. 12.-Efectuar cálculos de subsidio por concepto de licencias médicas, según información del sistema de remuneraciones BUK. 13.-Preparar comprobante y calculo de vacacione parciales, proporcionale y completas de los trabajadores. 14.-Participar en Taller de Inducción en temas relacionados con procesamiento de finiquitos y otros. 15.-Conocer, leer y comprender procedimientos de fiscalización laboral, inspección del trabajo. 16.-Preparar documentación laboral para enviar al abogado de la empresa, luego respaldar y subir al sistema interno de la empresa.	CAJA DE COMPENSACIÓN LA ARAUCANA
---	---	--	--

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	17.- Actualizar carpeta de antecedentes de los trabajadores con evaluaciones del año 2024, para la obtención d pagos de bonos que cancela la empresa. 18.-Organizar información de sueldos y otros obtenidos por el personal de la empresa, y revisar cálculos de ellos. 19.- Confeccionar formatos de liquidación de sueldos del personal, según instrucciones del maestro guía, respetando los protocolos de confidencialidad de la información. 20.-Gestionar información de la emisión de pagos de remuneraciones al personal, aviso y firma de documento. 21.- Revisar y Calcular los montos imponible obtenidos por los trabajadores de los meses del primer semestre año 2024. 22.- Actualizar carpeta de antecedentes de los trabajadores con evaluaciones del año 2024, para la obtención d pagos de bonos que cancela la empresa. 23.-Informar a los trabajadores oportunidades y normativas de beneficios, según la legislación laboral y convenios específicos. 24.-Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 25.-Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 26.-Entregar informes de descripción de cargos a la jefatura para su aprobación y posterior ingreso a plataforma de remuneraciones. 27.-Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 28.-Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 29.-Prepara documentos necesarios para la fase de selección de personal de acuerdo a las instrucciones del maestro guía. 30.-Coordinar entrevista de trabajo para nuevos postulantes seleccionados y preparar documentos pertinentes. 31.-Registrar información obtenida del proceso de selección, utilizando sistema de remuneraciones de la empresa. 32.-Organizar equipo de trabajo para identificar oportunidades de emprendimiento, utilizando sistema Canvas. 33.-Prepara presentación de empresa asignada, junto a su maestro guía para Exposición T.P 2024 34.-Realizar apoyo en unidad de contabilidad, para efectuar centralizaciones del libro de remuneraciones en sus distintas fases.	CAJA DE COMPENSACIÓN LA ARAUCANA
--	---	---	--

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 02 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información comercial, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Iniciar proceso en remuneraciones, en calculo de inasistencias y atrasos del personal, subir a plataforma la información. 5.-Revisar cálculos de valores de descuentos previsionales de los trabajadores de la empresa. 6.-Determinar valores que conforman el total haberes de las liquidaciones de sueldos, por conceptos de beneficios. 7.-Efectuar ingreso de información al sistema interno de la empresa, PREVIRED, e incorporarlos a los expedientes de los trabajadores. 8.-Efectuar trámites de licencias médicas presentadas por los trabajadores, según instrucciones del maestro guía. 9.-Actualizar carpetas del personal, documentos necesarios, firmados y timbrados, en forma mensual. 10.-Verificar datos en contratos de trabajo, actualizar y generar anexo por modificaciones, según indicaciones dadas. 11.-Trabajar en planilla de cálculo para determinar descuentos a los trabajadores, mensual. 12.-Configurar liquidaciones de sueldos, según formato institucional, trasladar información mensual de cada trabajador. 13.-Realizar procedimiento de ingreso de carpeta con documentación de Seguridad Laboral 14.-Apoyar a jefe de Proyectos en la renovación de contratos al personal o desvinculación, según causal de despido. 15.-Efectuar validación de las marcaciones del personal al ingreso de jornada laboral 16.-Entregar elementos de protección personal EPP y entregar instrucciones del cumplimiento del uso de cada uno de ello.	CONSULTORA Y COMERCIALIZADORA ADVANCE APC LTDA.
--	---	--	---

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	17.-Crear fichas de personal nuevo y subir a la plataforma KAMEONE los antecedentes del personal. 18.-Atender y apoyar a los colaboradores internos, ante dudas y desconocimiento del Reglamento Interno. 19.-Iniciar proceso de finiquitos y causales de despido, revisar causas anteriores del departamento en desvinculaciones. 20.-Determinar pagos de indemnizaciones por término de contrato, desvinculación con causal de despido 21.-Efectuar cálculo de pago de vacaciones proporcionales y completas, según contrato de trabajo. 22.-Proceder a ingresar a plataforma de Asociación Chilena de Seguridad, para actualizar información para la empresa y trabajadores. 23.-Proceder a generar comunicados de beneficios y otros que apoyen al departamento de Desarrollo y Bienestar. 24.-Calcular impuestos de segunda categoría que afecta a las remuneraciones del personal. 25.-Calcular impuestos de segunda categoría que afectan a los profesionales que desarrollan actividades para la empresa. 26.-Emitir boleta de honorarios por servicios prestados a la empresa por profesionales que no tienen iniciación de actividades. 27.-Actualizar ingresos mínimos que se paga al personal, y dejar documentación en expediente de cada trabajador. 28.-Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 29.-Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 30.-Entregar informes de descripción de cargos a la jefatura para su aprobación y posterior ingreso a plataforma de remuneraciones. 31.-Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 32.-Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 33.-Prepara documentos necesarios para la fase de selección de personal de acuerdo a las instrucciones del maestro guía. 34.-Coordinar entrevista de trabajo para nuevos postulantes seleccionados y preparar documentos pertinentes.	CONSULTORA Y COMERCIALIZADORA ADVANCE APC LTDA.
--	---	--	---

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 01 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.- Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.- Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.- Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.- Efectuar seguimiento de la documentación del personal de la empresa, desde el inicio de contrato a la fecha. 6.- Preparar información de beneficios disponibles en plataforma para los funcionarios de la empresa. 7.- Selecciona información de beneficios para funcionarios y procede a su difusión interna, según indicaciones internas de la empresa. 8.- Efectuar cálculos de horas de trabajo de los funcionarios y preparar liquidaciones de sueldos, con los montos imponible. 9.- Calcular montos de descuentos por conceptos de atrasos e inasistencias mensuales y registrar en planilla interna. 10.- Efectuar cálculos de subsidio por concepto de licencias médicas, según información del sistema de remuneraciones BUK 11.- Manejar plataforma para ingreso de información laboral de cargas horarias de los funcionarios del colegio 12.- Efectuar impresión de documentos de operaciones comerciales del colegio, compras de insumos y otros. 13.- Organizar documentos laborales, específicamente contratos y anexos de los funcionarios y subirlos a la plataforma MIDT. 14.- Ingresar a plataforma institucional permisos o autorizaciones de descuentos por concepto de atrasos y ausencias. 15.- Utilizar sistemas digitales internos para desarrollar tareas administrativas del colegio. 16.- Utilizar aplicación WEB del establecimiento para registrar información para la comunidad escolar.	ENTIDAD EDUCACIONAL OYARZUN GATICA
--	---	--	--

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	17.-Socializar con funcionarios, beneficios otorgados por la Caja de Compensación La Araucana. 18.-Enviar por correo a los funcionarios, alternativas de préstamos y otros disponibles en la Caja de Compensación. 19.-Atender solicitudes de funcionarios en documentos laborales para presentar a la Caja de Compensación, y apoyar en la ficha de solicitud. 20.- Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 21.- Prepara documentos necesarios para la fase de selección de personal de acuerdo a las instrucciones del maestro guía. 22.- Coordinar entrevista de trabajo para nuevos postulantes seleccionados y preparar documentos pertinentes. 23.- Coordinar entrevista de trabajo para nuevos postulantes seleccionados y preparar documentos pertinentes 24.- Registrar información obtenida del proceso de selección, utilizando sistema de remuneraciones de la empresa. 25.- Organizar equipo de trabajo para identificar oportunidades de emprendimiento, utilizando sistema Canvas. 26.- Prepara presentación de empresa asignada, junto a su maestro guía para Exposición T.P 2024 27.-Participar en Taller de Educación Superior de Postulaciones y Beneficios. 28.- Realizar apoyo en unidad de contabilidad, para efectuar centralizaciones del libro de remuneraciones en sus distintas fases. 29.-Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 30.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 31.-Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 32.-Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta. 33.-Elaborar un mecanismo de monitoreo o control del estado de avance de la iniciativa de proyecto de emprendimiento. 34.-Presentar a su maestro Guía, propuesta de emprendimiento para su revisión y evaluación.	ENTIDAD EDUCACIONAL OYARZUN GATICA
--	---	---	--

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 04 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.-Efectuar traslado de información de carpetas físicas a carpetas digitales, según indicaciones entregadas. 6.-Trabajar en departamento contable y apoyar en la gestión de deudas financieras de clientes. 7.-Generar nómina de deudores financieros y corroborar en Dicom. Según instrucciones dadas. 8.-Apoyar departamento de compra, en la generación de solicitudes de compra de productos en plataforma Génesis. 9.-Atender requerimientos laborales de clientes internos y externos de la empresa. Respetando los protocolos de comunicación 10.-Agendar espacios físicos de la empresa para efectuar reuniones de jefaturas, talleres y otros. 11.-Crear ruta de traslado de mercaderías, documentos o encomiendas por Chile exprés. 12.-Preparar carpetas con documentos necesarios, actualizados para reuniones de jefaturas, por departamento. 13.- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 14.-Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 15.-Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 16.-Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 17.-Prepara documentos necesarios para la fase de selección de personal de acuerdo a las instrucciones del maestro guía.	GTD TELEDUCTOS S.A.
---	---	---	--

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	18.-Coordinar entrevista de trabajo para nuevos postulantes seleccionados y preparar documentos pertinentes. 19.-Efectuar revisión de contratos, datos actualizados de cada funcionario y entregar nómina con resultados a la jefatura. 20.-Iniciar procesos administrativos de capacitaciones al personal de la empresa, según indicaciones dadas. 21.-Preparar informe con antecedentes de necesidades de actualización y otros para generar curso de capacitación, entregar a la jefatura para su validación. 22.-Efectuar clasificación de contratos del personal, según, tiempos, indefinido, a plazo fijo o por jornadas de trabajo. 23.-Ingresar y archivar licencias médicas en cada carpeta personal del trabajador, enviar información de trámite por correo a cada colaborador. 24.-Participar en taller de capacitación de plataformas internas de la empresa, del departamento de contabilidad y de remuneraciones. 25.-Iniciar proceso de ingreso a la plataforma de finiquitos, causales de despido o término de contrato. 26.-Determinar cálculos de indemnizaciones por termino de contrato, con causal o de despido sin derechos y con derechos económicos. 27.-Apoyar con entrega de Kit de ingreso para trabajadores nuevos y revisión de documentos presentados. 28.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 29.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 30.-Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 31.-Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta. 32.-Elaborar un mecanismo de monitoreo o control del estado de avance de la iniciativa de proyecto de emprendimiento. 33.- Presentar a su maestro Guía, propuesta de emprendimiento para su revisión y evaluación. 34.-Registrar información generadas en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal nuevo, según protocolos internos de la empresa.	GTD TELEDUCTOS S. A
--	---	--	---

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 02 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.-Efectuar traslado de información de carpetas físicas a carpetas digitales, según indicaciones entregadas. 6.-Apoyar en impresiones de liquidaciones de sueldos, uso y protocolo de impresiones. 7.-Iniciar proceso de cálculos de remuneraciones, según contratos, horas de trabajo, inasistencias y atrasos. 8.-Conocer proyecto empresarial ligada a la minería. Según indicaciones del maestro guía. 9.-Presentar reporte de las tareas asignadas en desarrollo de proyecto de la minería en la empresa. 10.-Preparar levantamiento de información de participación y asistencia a reuniones de proyectos EMSA. 11.-Efectuar centralización de sueldos del registro de remuneraciones mensual, enviar al departamento de pagos o tesorería. 12.-Preparar finiquitos a trabajadores del Proyecto Diamante, según instrucciones entregadas. 13.-Efectuar reliquidaciones de trabajadores del proyecto EMSA, recalcular impuesto de segunda categoría. 14.-Contabilizar pago de remuneraciones según planilla en plataforma, mensual. 15.-Generar documentos que validen pagos de anticipos económicos a los trabajadores de diferentes proyectos. 16.-Centralizar pagos de finiquitos en sistema SOFTLAND y PLATAFORMA BUK, según instrucciones entregadas. 17.-Enviar información de centralización al departamento de contabilidad, con un comunicado por correo institucional.	GRUPO LATINO SPA
---	---	--	--------------------------------

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	18.-Archivar documentos contables, finiquitos y liquidaciones de sueldo en carpetas físicas, según protocolo de archivo interno de la empresa. 19.-Coordinar procedimiento de trabajo en seguros institucionales, de los trabajadores y de la empresa. 20.-Subir información a plataforma y preparar reporte de resultados, enviar por correo a maestro guía. 21.-Apoyar en evento de Fiestas Patrias al departamento de Bienestar Social de la empresa. 22.- Participar en taller de capacitación de plataformas internas de la empresa, del departamento de contabilidad y de remuneraciones. 23.-Iniciar proceso de ingreso a la plataforma de finiquitos, causales de despido o término de contrato. 24.-Determinar cálculos de indemnizaciones por termino de contrato, con causal o de despido sin derechos y con derechos económicos. 25.-Apoyar con entrega de Kit de ingreso para trabajadores nuevos y revisión de documentos presentados. 26.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 27.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 28.-Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 29.-Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta. 30.-Elaborar un mecanismo de monitoreo o control del estado de avance de la iniciativa de proyecto de emprendimiento. 31.- Presentar a su maestro Guía, propuesta de emprendimiento para su revisión y evaluación. 32.- Iniciar procesos administrativos de capacitaciones al personal de la empresa, según indicaciones dadas. 33.-Preparar informe con antecedentes de necesidades de actualización y otros para generar curso de capacitación, entregar a la jefatura para su validación. 34.-Agendar espacios físicos para reuniones de jefaturas para distintas reuniones, según gestión directiva 35.-Prepar pautas modelos de reuniones, según temarios entregados por maestro guía.	GRUPO LATINO SPA
--	---	---	------------------------------------

33ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 04 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.-Efectuar traslado de información de carpetas físicas a carpetas digitales, según indicaciones entregadas. 6.-Preparar información de los trabajadores especificando turnos de trabajo en orden cronológico. 7.-Recolectar información laboral de trabajadores para preparar Folder y guardar en cajas, según indicaciones entregadas. 8.-Confecionar nómina con grados de escalafones de funcionarios activos e inactivos de acuerdo a indicaciones del maestro guía. 9.-Ingresar al sistema licencias médicas presentadas por los trabajadores, emitir resultados de inasistencias por ese concepto. 10.-Preparar reporte de gastos de insumos por departamento en la Municipalidad. 11.-Participar en proceso de inducción en manejo de plataformas digitales internas de la empresa. 12.-Participa y apoya en otras dependencias en procesos administrativos, tesorería y contabilidad. 13.-Determina cálculo de vacaciones proporcionales y completas, según indicaciones del contrato y entrega reporte. 14.-Redactar y Enviar comunicado por correo institucional a los funcionarios de su orden de permiso de feriado legal, previa visación del maestro guía. 15.- Archivar documentos contables, finiquitos y liquidaciones de sueldo en carpetas físicas, según protocolo de archivo interno de la empresa. 16.- Iniciar procesos administrativos de capacitaciones al personal de la empresa, según indicaciones dadas.	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
---	---	--	---

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	17.-Preparar informe con antecedentes de necesidades de actualización y otros para generar curso de capacitación, entregar a la jefatura para su validación. 18.-Agendar espacios físicos para reuniones de jefaturas para distintas reuniones, según gestión directiva 19.-Prepar pautas modelos de reuniones, según temarios entregados por maestro guía. 20.-Clasificar tipos de contratos de los funcionarios, profesionales y d3e servicios que laboran en la Municipalidad. 21.-Prepara reporte y entregar a maestra guía para su revisión, corrección y mejoras. 22.-Organizar antecedentes de los funcionarios para efectuar el cálculo de sus remuneraciones mensuales, entregar a jefe del Área de Remuneraciones. 23.-Confeccionar formatos de liquidaciones de sueldos, según protocolos internos de la empresa, para funcionarios. 24. Iniciar proceso de cálculos de remuneraciones, según contratos, horas de trabajo, inasistencias y atrasos. 25.-Calcular descuentos previsionales de las remuneraciones de los funcionarios, mensuales. 26.-Calcular impuesto único de retención a los funcionarios que afecta a las remuneraciones según tabla de aplicación mensual. 27.- Preparar carpetas con documentos necesarios, actualizados para reuniones de jefaturas, por departamento. 28.- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 29.-Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 30.-Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 31.-Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 32.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 33.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 34.-Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento.	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
--	---	---	---

3ro medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 01 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.-Efectuar traslado de información de carpetas físicas a carpetas digitales, según indicaciones entregadas. 6.- Preparar información de los trabajadores especificando turnos de trabajo en orden cronológico. 7.-Recolectar información laboral de trabajadores para preparar Folder y guardar en cajas, según indicaciones entregadas. 8.-Confecionar nómina con grados de escalafones de funcionarios activos e inactivos de acuerdo a indicaciones del maestro guía. 9.-Ingresar al sistema licencias médicas presentadas por los trabajadores, emitir resultados de inasistencias por ese concepto. 10.-Preparar reporte de gastos de insumos por departamento en la Municipalidad. 11.-Responder a las necesidades de los funcionarios internos de la Municipalidad en los departamentos de Educación, Finanzas y Salud. 12.-Preparar documentos de beneficios de la Caja de Compensación y enviar por correo a los funcionarios municipales. 13.-Utilizar formatos y técnicas de comunicación para redacción de comunicados y envío de información a los funcionarios municipales. 14.-Realizar llamados telefónicos a proveedores por adquisiciones de insumos para el desarrollo de tareas. 15.-Ingresar documentos administrativos del departamento a plataforma de uso interno de la empresa. 16.- Confeccionar formatos de liquidaciones de sueldos, según protocolos	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA

3ro medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	internos de la empresa, para funcionarios. 17.- Iniciar proceso de cálculos de remuneraciones, según contratos, horas de trabajo, inasistencias y atrasos. 18.- Calcular descuentos previsionales de las remuneraciones de los funcionarios, mensuales. 19.- Calcular impuesto único de retención a los funcionarios que afecta a las remuneraciones según tabla de aplicación mensual. 20.- Entregar resultados a jefe del área de remuneraciones para su centralización contable. 21.- Calcular montos netos e impuesto de primera categoría IVA. En las facturas de compras de insumos del departamento. 22.- Calcular los montos netos de adquisiciones de insumos de los departamentos de Tesorería, contabilidad. Educación y Recursos Humanos. 23.- Presentar un reporte de gastos de los departamentos mencionados, en cantidades netas, impuesto y total bruto. 24.- Determina impuesto crédito fiscal mensual por concepto de gastos de insumos. 25.- Verifica en la pagina del Servicio de Impuestos Internos los impuestos de Iva y PPM determinados en formulario 29 u otro. 26.- Preparar carpetas con documentos necesarios, actualizados para reuniones de jefaturas, por departamento. 27.- Preparar carpetas con documentos necesarios, actualizados para reuniones de jefaturas, por departamento. 28.- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 29.- Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 30.- Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 31.- Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 32.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 33.- Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 34.- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA
--	---	--	---

3ro medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	de emprendimiento. Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 03 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.- Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.- Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.- Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.- Efectuar traslado de información de carpetas físicas a carpetas digitales, según indicaciones entregadas. 6.- Preparar información de los trabajadores especificando turnos de trabajo en orden cronológico. 7.- Recolectar información laboral de trabajadores para preparar Folder y guardar en cajas, según indicaciones entregadas. 8.- Confecionar nómina con grados de escalafones de funcionarios activos e inactivos de acuerdo a indicaciones del maestro guía. 9.- Ingresar al sistema licencias médicas presentadas por los trabajadores, emitir resultados de inasistencias por ese concepto. 10.- Preparar reporte de gastos de insumos por departamento en la Municipalidad. 11.- Responder a las necesidades de los funcionarios internos de la Municipalidad en los departamentos de Educación, Finanzas y Salud. 12.- Preparar documentos de beneficios de la Caja de Compensación y enviar por correo a los funcionarios municipales. 13.- Utilizar formatos y técnicas de comunicación para redacción de comunicados y envío de información a los funcionarios municipales. 14.- Realizar llamados telefónicos a proveedores por adquisiciones de insumos para el desarrollo de tareas. 15.- Ingresar documentos administrativos del departamento a plataforma de uso interno de la empresa. 16.- Confecionar formatos de liquidaciones de sueldos, según protocolos	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
--	---	--	---

3ro medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	internos de la empresa, para funcionarios. 17.- Iniciar proceso de cálculos de remuneraciones, según contratos, horas de trabajo, inasistencias y atrasos. 18.- Calcular descuentos previsionales de las remuneraciones de los funcionarios, mensuales. 19.- Calcular impuesto único de retención a los funcionarios que afecta a las remuneraciones según tabla de aplicación mensual. 20.- Entregar resultados a jefe del área de remuneraciones para su centralización contable. 21.- Calcular montos netos e impuesto de primera categoría IVA. En las facturas de compras de insumos del departamento. 22.- Calcular los montos netos de adquisiciones de insumos de los departamentos de Tesorería, contabilidad. Educación y Recursos Humanos. 23.- Presentar un reporte de gastos de los departamentos mencionados, en cantidades netas, impuesto y total bruto. 24.- Determina impuesto crédito fiscal mensual por concepto de gastos de insumos. 25.- Verifica en la página del Servicio de Impuestos Internos los impuestos de Iva y PPM determinados en formulario 29 u otro. 26.- Preparar carpetas con documentos necesarios, actualizados para reuniones de jefaturas, por departamento. 27.- Preparar carpetas con documentos necesarios, actualizados para reuniones de jefaturas, por departamento. 28.- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 29.- Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 30.- Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 31.- Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 32.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 33.- Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 34.- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
---	---	--	---

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	de emprendimiento. Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 04 Actividades: 1.-Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.-Efectuar traslado de información de carpetas físicas a carpetas digitales, según indicaciones entregadas. 6.-Prestar apoyo al Área de recepción en atención de clientes externos, y derivar a departamento pertinente según consultas, reclamos u otros. 7.-Respaldar información en proceso de licitación de servicios a clientes externos. 8.- Preparar nómina de trabajadores beneficiados con entrega de lentes ópticos, beneficios otorgado por la empresa. 10.-Confeccionar credenciales para el ingreso nuevos trabajadores, junto al KIT de recepción. 11.-Revisar y actualizar carpetas de trabajadores y proceder a subir información a la plataforma institucional. 12.-Utiliza software de gestión institucional para el desarrollo de las tareas administrativas entregadas. 13.-Utilizar procesador de textos para comunicados y otros documentos internos de la empresa. 14.-Usar aplicaciones web de trabajo en equipo de coordinación de trabajo de organización. 15.- Confeccionar formatos de liquidaciones de sueldos, según protocolos internos de la empresa, para funcionarios. 16.- Iniciar proceso de cálculos de remuneraciones, según contratos, horas de trabajo, inasistencias y atrasos. 17.-Calcular descuentos previsionales de las remuneraciones de los funcionarios, mensuales.	INVERSIONES VASCO CHILE LTDA.
--	---	--	---

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	18.-Calcular impuesto único de retención a los funcionarios que afecta a las remuneraciones según tabla de aplicación mensual. 19.-Entregar resultados a jefe del área de remuneraciones para su centralización contable. 20.-Participar en actividades de cierre en la empresa, apoyar en la gestión del evento junto a su jefatura. 21.-Apoyar en cursos de capacitación o de inducción para trabajadores que se incorporan a la empresa. 22.-Utilizar aplicación informática, herramienta Excel para registrar hechos de la Gestión Administrativa de la empresa, según instrucciones dadas. 23.-Efectuar cálculos de descuentos con la aplicación de la función SI, luego entregar informe a maestro guía. 24.-Preparar informe de estado de resultado de situación económica de facturación en la empresa. 25.-Apoyar en el área de bienestar en preparar carpeta con logos de la Asociación Chilena de Seguridad. 26.-Revisar documentación en carpetas de proveedores, actualizarlas y enviar a centro de costo. 27.-Escanear documentos de carpetas del personal, fichas de ingreso del personal enviar a ODIS. 28.-Apoyar en la distribución de documentos mercantiles, entre ellos cheques a proveedores y trabajadores. 29.-Generar nómina de trabajadores con datos personales incluyendo número de chip. (número interno de la empresa). 30.-Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 31.-Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 32.-Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 33.-Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 34.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 35.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual.	INVERSIONES VASCO CHILE LTDA.
--	---	---	---

3ro medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 03 Actividades: 1.-Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.-Realizar tareas en centro de llamados en atención de clientes, responde consultas y deriva casos a otras unidades. 6.-Apoyar en trabajos del departamento de ventas, facturación y actualización de carpetas de proveedores y clientes. 7.-Revisar y actualizar carpetas de proveedores con documentos de órdenes de compra y visar según facturas. 8.-Apoyar en departamento de ventas en la confección de facturas, en ventas presenciales. 9.-Realizar tareas en sistema Softland, revisando pagos pendientes de compras y ventas, de clientes y proveedores. 10.-Preparar en planilla de cálculo nómina de pagos pendientes de operaciones comerciales de la empresa. 11.-Realizar inventario de mercaderías en bodega, utilizando sistema de control interno de la empresa. 12.-Preparar informe de necesidades y reposición de mercaderías, para facilitar la gestión de abastecimiento de la empresa. 13.-Apoyar en tareas de recolección de beneficios de los trabajadores, en este caso sus colaciones diarias, generar nómina de colaciones solicitadas y rechazadas. 14.-Apoyar en área de gestión de reuniones con clientes-empresa, generar espacios físicos, pauta de reunión y recepcionar a los participantes. 15.-Archivar en forma física y digital toda información de se solicite, independiente del departamento.	MARTÍN G SPA
--	---	--	----------------------------

3ro medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	16.-Realizar carga masiva de facturas de la página del Servicio de Impuestos Internos. 17.-Respaldar documentos de las operaciones comerciales entre Martin G - Patagonia. 18.-Contabilizar facturas de compras de las operaciones comerciales de la empresa, según información del Servicio de Impuestos Internos. 19.-Ingresa al departamento de remuneraciones e iniciar con proceso de archivo de licencias médicas del personal de la empresa. 20.-Iniciar proceso de trámites de licencias médicas presentadas por los trabajadores en MEDIPASS-Talana-IMED. 21.-Utilizar herramienta Word, para corregir o modificar informes, comunicados y otros que se requieran en la empresa. 22.-Usar aplicaciones web de trabajo de equipo, para coordinar el trabajo de organización. 23.-Escanear documentos de carpetas del personal, fichas de ingreso del personal enviar a ODIS. 24.- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 25.-Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 26.-Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 27.-Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 28.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 29.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 30.- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 31.- Confeccionar formatos de liquidaciones de sueldos, según protocolos internos de la empresa, para funcionarios. 32.- Iniciar proceso de cálculos de remuneraciones, según contratos, horas de trabajo, inasistencias y atrasos. 33.-Calcular descuentos previsionales de las remuneraciones de los funcionarios, mensuales.	MARTÍN G SPA
--	---	---	----------------------------

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	34.-Calcular impuesto único de retención a los funcionarios que afecta a las remuneraciones según tabla de aplicación mensual. Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 23 Actividades: 1.-Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.- Preparar informe del personal, con sus datos personales, para asignación de casilleros y credenciales actualizadas. 6.-Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 7.-Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 8.-Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 9.-Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 10.- Apoyar en tareas de recolección de beneficios de los trabajadores, en este caso sus colaciones diarias, generar nómina de colaciones solicitadas y rechazadas. 11.-Prepara nómina de trabajadores beneficiados con entrega de lentes ópticos, beneficios otorgado por la empresa. 12.- Prepara nómina de trabajadores con carga fiscales y bonos de becas de y bonos sociales. 13.-Apoyar proceso de trabajo en área de Recepción, Atender clientes en sus consultas, reclamos y sugerencias, derivar a unidad correspondiente. 14.-Utilizar sistema de Gestión interno de la empresa, para desarrollar tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos según indicaciones de la empresa.	NESTLE CHILE S.A.
--	---	---	-------------------------------------

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	15.-Preparar catálogos de productos con selección de márgenes y otras indicaciones entregadas por la maestra guía. 16.- Preparar presentaciones para evento de reunión según pauta de trabajo e indicaciones dadas. 17.-Preparar estados comparativos de resultados en resúmenes de operaciones comerciales de ventas y compras. 18.-Presentar a jefatura reporte de tareas realizadas para su evaluación y retroalimentación. 19.-Participar en taller de inducción en el área de ventas, facturas y documentos mercantiles. 20.-Realizar seguimiento de productos de ventas a clientes corporativos en herramienta digital asignada. 21.-Efectuar arqueo de caja chica, con gastos provenientes de peticiones de insumos, para el desarrollo de funciones. 22.-Preparar reportes de clientes, proveedores estratégicos de la empresa, según indicaciones dadas. 23.-Realizar análisis de cuentas según información del sistema y efectuar cruce y compensación de información. 24.-Preparar remesa de documentos de operaciones comerciales, detectadas con reclamos antes el servicio de Impuestos Internos. 25.-Preparar organización de evento a realizar según proyecto asignado, para jefaturas y trabajadores. Evento de Feria externo. 26.-Efectuar reporte de notas de créditos de operaciones comerciales de la empresa y contabilizarlas enviando al departamento de contabilidad. 27.-Inicar proceso de trabajo en el área de Recurso Humanos, revisando y actualizar carpetas de trabajadores y proceder a subir información a la plataforma institucional. 28.- Ingresar al sistema licencias médicas presentadas por los trabajadores, emitir resultados de inasistencias por ese concepto 29.- Confeccionar formatos de liquidaciones de sueldos, según protocolos internos de la empresa, para funcionarios. 30.- Iniciar proceso de cálculos de remuneraciones, según contratos, horas de trabajo, inasistencias y atrasos. 31.-Calcular descuentos previsionales de las remuneraciones de los funcionarios, mensuales. 32.-Calcular impuesto único de retención a los funcionarios que afecta a las	NESTLE CHILE S.A.
--	---	---	-------------------------------------

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	remuneraciones según tabla de aplicación mensual. 33.-Revisar carpeta de contratos y actualizarlos, agregar anexo de contratos su corresponde. 34.-Digitalizar finiquitos de los trabajadores, clasificarlos, según causal de término de contrato. 35.-Redactar carta de amonestaciones según formato y redacción estipulado por la empresa. 36.-Ingresar información de inasistencias y atrasos de los funcionarios de la empresa utilizando plataforma interna. 37.-Digitalizar información relacionados con Prevención de Riesgos, según la mutual a la que esta adherida la empresa. 38.-Preparar informe de posibles problemas laborales internos en la empresa, aplicar código del trabajo y presentar a su maestro guía para su revisión. 39.-Efectuar cálculo de descuentos previsionales, según remuneración imponible de los trabajadores y seguro de cesantía. 40.-Crear distintos tipos de formatos de liquidaciones y actualizar formato institucional, según instrucciones del maestro guía. 41.-Trasladar información de las remuneraciones y descuentos del personal de la empresa a sus liquidaciones, verificar que los descuentos sean los correctos. 42.-Revisar cálculo de impuesto único a los trabajadores según ingresos imponibles que declaren. 43.-Revisar total imponible y liquidado a pagar de cada trabajador, según lo indicado en su contrato de trabajo. 44.-Calcular periodo de vacaciones proporcionales so completas, según tiempo establecido en el contrato de trabajo. 45.-Determinar los descuentos a aplicar a los montos a pagar por término de contrato, y según las condiciones pactadas. 46.-Establecer montos de las asignaciones que correspondan a los trabajadores por ley o por sindicato. 47.-Efectuar cálculo de montos a cancelar por concepto de indemnización y otros en términos de contrato. 48.-Calcular montos correspondientes al aporte patronal por la contratación del personal de la empresa 49.-Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 50.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual.	NESTLE CHILE S.A.
--	---	---	---------------------------------

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 01 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.- Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.- Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.- Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.- Preparar informe del personal, con sus datos personales, para asignación de casilleros y credenciales actualizadas. 6.- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 7.- Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 8.- Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 9.- Preparar proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 10.- Apoyar en tareas de recolección de beneficios de los trabajadores, en este caso sus colaciones diarias, generar nómina de colaciones solicitadas y rechazadas. 11.- Preparar nómina de trabajadores beneficiados con entrega de lentes ópticos, beneficios otorgado por la empresa. 12.- Preparar nómina de trabajadores con carga fiscales y bonos de becas de y bonos sociales. 13.- Actualizar contratos de trabajo de los colaboradores de la empresa, utilizando formato de la Inspección del Trabajo. 14.- Redactar comunicado de entrega de uniforme de invierno a los funcionarios y obtiene firma de recepción. 15.- Revisar liquidaciones de sueldos en sus montos imponibles, según beneficios otorgados por la empresa.	EMPRESA ORS HIDÁULICA LIMITADA
--	---	---	--

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	16.-Ordenar documentos de los trabajadores, respetando protocolos de archivo interno. 17.-Generar planilla en Excel de montos de imposiciones de los funcionarios de la empresa. 18.- Crear distintos tipos de formatos de liquidaciones y actualizar formato institucional, según instrucciones del maestro guía. 19.-Trasladar información de las remuneraciones y descuentos del personal de la empresa a sus liquidaciones, verificar que los descuentos sean los correctos. 20.-Revisar cálculo de impuesto único a los trabajadores según ingresos imponible que declaren. 21.-Revisar total imponible y líquido a pagar de cada trabajador, según lo indicado en su contrato de trabajo. 22.-Calcular periodo de vacaciones proporcionales so completas, según tiempo establecido en el contrato de trabajo. 23.-Determinar los descuentos a aplicar a los montos a pagar por término de contrato, y según las condiciones pactadas. 24.-Establecer montos de las asignaciones que correspondan a los trabajadores por ley o por sindicato. 25.-Efectuar cálculo de montos a cancelar por concepto de indemnización y otros en términos de contrato. 26.-Calcular montos correspondientes al aporte patronal por la contratación del personal de la empresa 27.-Apoyar la unidad de finanzas y efectuar conciliación bancaria, con documentos facilitados por la maestra guía. 28.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución. 29.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 30.- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 31.-Participar en Taller de Trayectoria Educativa para obtención de beneficios de Educación Superior de la fundación Luksic. 32.-Presentar informe de Taller a maestra Guía con ponencia de lo tratado en Taller 33.-Participar en evento de cierre del proceso Dual en la empresa, evento de despedida de sus colaboradores.	EMPRESA ORS HIDÁULICA LIMITADA
--	---	---	--

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 05 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.- Conocer sistema digital de información laboral, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.- Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.- Seleccionar y organizar según instrucciones carpeta de archivo con documentación laboral del personal de la empresa. 5.- Preparar informe del personal, con sus datos personales, para asignación de casilleros y credenciales actualizadas. 6.- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 7.- Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 8.- Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 9.- Preparar proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 10.- Apoyar en tareas de recolección de beneficios de los trabajadores, en este caso sus colaciones diarias, generar nómina de colaciones solicitadas y rechazadas. 11.- Preparar nómina de trabajadores beneficiados con entrega de lentes ópticos, beneficios otorgado por la empresa. 12.- Preparar nómina de trabajadores con carga fiscales y bonos de becas de y bonos sociales. 13.- Actualizar contratos de trabajo de los colaboradores de la empresa, utilizando formato de la Inspección del Trabajo. 14.- Actualizar contratos de trabajo de los colaboradores de la empresa, utilizando formato de la Inspección del Trabajo. 15.- Redactar comunicado de entrega de uniforme de invierno a los funcionarios y obtiene firma de recepción.	TUV RHEINLAND CHILE S.A.
--	---	---	--

4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	16.-Revisar liquidaciones de sueldos en sus montos imponible, según beneficios otorgados por la empresa. 17.-Ordenar documentos de los trabajadores, respetando protocolos de archivo interno. 18.- Ingresar al sistema licencias médicas presentadas por los trabajadores, emitir resultados de inasistencias por ese concepto 19.- Confeccionar formatos de liquidaciones de sueldos, según protocolos internos de la empresa, para funcionarios. 20.- Iniciar proceso de cálculos de remuneraciones, según contratos, horas de trabajo, inasistencias y atrasos. 21.-Calcular descuentos previsionales de las remuneraciones de los funcionarios, mensuales. 22.-Calcular impuesto único de retención a los funcionarios que afecta a las remuneraciones según tabla de aplicación mensual. 23.- Apoyar proceso de trabajo en área de Recepción, Atender clientes en sus consultas, reclamos y sugerencias, derivar a unidad correspondiente. 24.-Utilizar sistema de Gestión interno de la empresa, para desarrollar tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos según indicaciones de la empresa. 25.-Desarrollar tareas en sección caja y efectuar cuadratura con arqueo de cuenta Caja, sus saldos positivos o negativos, informar a la sección de contabilidad. 26.- Realizar tareas en centro de llamados en atención de clientes, responde consultas y deriva casos a otras unidades. 27.-Apoyar en trabajos del departamento de ventas, facturación y actualización de carpetas de proveedores y clientes. 28.-Revisar y actualizar carpetas de proveedores con documentos de órdenes de compra y visar según facturas. 29.-Apoyar en departamento de ventas en la confección de facturas, en ventas presenciales. 30.-Realizar tareas en sistema Softland, revisando pagos pendientes de compras y ventas, de clientes y proveedores. 31.-Preparar en planilla de cálculo nómina de pagos pendientes de operaciones comerciales de la empresa. 11.-Realizar inventario de mercaderías en bodega, utilizando sistema de control interno de la empresa. 32.-Preparar informe de necesidades y reposición de mercaderías, para facilitar la gestión de abastecimiento de la empresa.	TUV RHEINLAND CHILE S.A.
--	---	---	--

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 03 Actividades: 1.- Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Conocer sistema digital de información comercial, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 3.-Atender clasificación de archivos para documentación del personal de la empresa. 4.-Iniciar proceso en remuneraciones, en cálculo de inasistencias y atrasos del personal, subir a plataforma la información. 5.-Revisar cálculos de valores de descuentos previsionales de los trabajadores de la empresa. 6.-Determinar valores que conforman el total haberes de las liquidaciones de sueldos, por conceptos de beneficios. 7.-Efectuar ingreso de información al sistema interno de la empresa, PREVIRED, e incorporarlos a los expedientes de los trabajadores. 8.-Efectuar trámites de licencias médicas presentadas por los trabajadores, según instrucciones del maestro guía. 9.-Actualizar carpetas del personal, documentos necesarios, firmados y timbrados, en forma mensual. 10.-Verificar datos en contratos de trabajo, actualizar y generar anexo por modificaciones, según indicaciones dadas. 11.-Trabajar en planilla de cálculo para determinar descuentos a los trabajadores, mensual. 12.-Configurar liquidaciones de sueldos, según formato institucional, trasladar información mensual de cada trabajador. 13.-Realizar procedimiento de ingreso de carpeta con documentación de Seguridad Laboral 14.-Apoyar a jefe de Proyectos en la renovación de contratos al personal o desvinculación, según causal de despido. 15.-Efectuar validación de las marcaciones del personal al ingreso de jornada laboral 16.-Entregar elementos de protección personal EPP y entregar instrucciones del cumplimiento del uso de cada uno de ello. 17.-Crear fichas de personal nuevo y subir a la plataforma KAMEONE los antecedentes del personal.	OPTIMIZA CONSULTING SPA
--	---	--	---

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	18.-Atender y apoyar a los colaboradores internos, ante dudas y desconocimiento del Reglamento Interno. 19.-Iniciar proceso de finiquitos y causales de despido, revisar causas anteriores del departamento en desvinculaciones. 20.-Determinar pagos de indemnizaciones por término de contrato, desvinculación con causal de despido 21.-Efectuar cálculo de pago de vacaciones proporcionales y completas, según contrato de trabajo. 22.-Proceder a ingresar a plataforma de Asociación Chilena de Seguridad, para actualizar información para la empresa y trabajadores. 23.-Proceder a generar comunicados de beneficios y otros que apoyen al departamento de Desarrollo y Bienestar. 24.-Calcular impuestos de segunda categoría que afecta a las remuneraciones del personal. 25.-Calcular impuestos de segunda categoría que afectan a los profesionales que desarrollan actividades para la empresa. 26.-Emitir boleta de honorarios por servicios prestados a la empresa por profesionales que no tienen iniciación de actividades. 27.-Actualizar ingresos mínimos que se paga al personal, y dejar documentación en expediente de cada trabajador. 28.- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes publicadas por la empresa. 29.-Actualizar descripciones de cargos, disponibles en la empresa, para el personal a contrata y para futuros postulantes. 30.-Entregar informes de descripción de cargos a la jefatura para su aprobación y posterior ingreso a plataforma de remuneraciones. 31.-Recopilar y registrar necesidades y vacantes mencionados por los jefes de cada departamento de la empresa. 32.-Prepara proceso administrativo de reclutamiento para revisión de jefatura Según normativas legales internas y vigentes. 33.-Prepara documentos necesarios para la fase de selección de personal de acuerdo a las instrucciones del maestro guía. 34.-Coordinar entrevista de trabajo para nuevos postulantes seleccionados y preparar documentos pertinentes.	OPTIMIZA CONSULTING SPA
--	---	---	---

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 03 Actividades: 1.--Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Atender clasificación de archivos en facturación de adquisición de repuestos según normativa interna de la empresa. 3.-Conocer sistema digital de información comercial, practicar y ejecutar ejercicios de aplicación. 4.-Ingresar al sistema digital de inventarios Softland materiales de trabajo del personal de la empresa. 5.-Codificar materiales e insumos de bodega, para proceder a su ingreso al sistema, entregar informe de trabajo. 6.-Atender a clientes internos de la empresa ante solicitudes de materiales de trabajo. 7.-Organizar materiales e insumos de trabajo en la oficina, según protocolos internos de la empresa. 8.-Leer informe de confidencialidad y resguardo, de información de la empresa, respetando los códigos de comunicación. 9.-Realizar inventario de productos adquiridos en los meses de marzo a julio del 2024, utilizando sistema digital de control de inventarios. 10.-Organizar y codificar por fecha de ingreso los productos adquiridos que se encuentran en bodega. 11.-Utilizar planilla Excel para codificar y clasificar productos de remesas sobrantes de adquisiciones. 12.-Gestionar documentación comercial de la empresa en compras y ventas, clasificarlas por fechas de adquisición y ventas. 13.-Efectuar arqueo de caja, según ingresos y egresos comerciales que ha efectuado la empresa y entregar saldos de cuentas. 14.-Calcular los impuestos registrados en las facturas de compras y ventas, entregar totales de créditos y débitos fiscales. 15.-Efectuar documentación comercial para ejecutar los traslados de productos (vehículos) a distintas sucursales. 16.-Ingresar al sistema digital documentación de respaldo de traslado de vehículos a otras sucursales. 17.-Elaborar planillas de registros con todos los datos de la operación comercial de la internación de vehículos.	ELECTROPRODUC TOS S.A.
--	---	--	--

3ro y 4to medio de Administración Mención Recursos Humanos	07 de julio a 05 de diciembre	18.-Atender requerimientos de trabajo o solicitudes de los trabajadores internos de la empresa, y derivar a la unidad correspondiente. 19.-Organiza y clasifica por carpetas y según instrucciones del maestro Guía, documentos del personal de la empresa. 20.-Revisa y entrega reporte de las inasistencias del personal por mes y determina el valor de los atrasos e inasistencias de cada uno de los trabajadores. 21.-Prepara anexos de contratos, con modificaciones para incorporarlos a los contratos vigentes, según instrucciones del maestro Guía. 22.-Efectúa revisión de cálculos de pagos de imposiciones en AFP y seguridad social, con aportes del empleador en planilla Excel. 23.-Establece los montos de cancelación de beneficios de los trabajadores mensuales, según planilla interna del departamento de remuneraciones. 24.-Calcular montos correspondientes a las vacaciones del personal, según fecha de contrato, parcial o total, según instrucciones del maestro guía. 25.-Ingresa al departamento de Bienestar del Personal y toma conocimiento del proceso de organización de la unidad. 26.-Seleccionar documentación de respaldo y proceder a su revisión para actualizarla u subir al sistema, según instrucciones. 27.-Conocer y formular descripciones de cargos en la empresa, actualizarlo y adjuntar en expediente de cada trabajador. 28.-Participar en la selección de personal, según proceso de reclutamiento interno de la empresa y registrar en base de datos. 29.-Preparar documentación para participar en la fase de selección de personal, según normativas internas de la empresa. 30.-Preparar proyecto de emprendimiento empresarial, para exposición en el liceo, junto a sus maestros guías. 31.-Formular presupuestos de adquisiciones de inventarios de productos relacionados con la empresa. 32.-Preparar plan de acción de iniciativa de proyecto empresarial, formulando objetivos y posibles propuestas de acción.	ELECTROPRODUC TOS S.A.
--	---	---	--

6. CONTRAPARTES EN SEGUNDO LUGAR DE APRENDIZAJE:

Institución de Educación superior, empresa u otra	Dirección	Persona contraparte	Teléfono y correo electrónico
Automotriz Cordillera S.A.	Avda. Bellavista N° 0313 Providencia	Héctor Rivas Street	Celular: 9 78982052 E mail: Hector.rivas@salazarisrael.cl
Brinks Chile SPA	Olivos N° 964 Independencia	Karen Fuentes Márquez	Celular: 9 9269 7711 E mail: kfuentes@brinks.com
Caja de Compensación La Araucana	Merced 464 Santiago	Alejandra García González	Celular: 9 81364495 E mail: agarcia@laaraucana.cl
Consultora y Comercializadora Advance APC Ltda.	Apoquindo N° 4700 piso 11 Las Condes	Juan Manuel Torres Varela	Celular: 9 45413756 E mail: contacto@apcch.cl
Entidad Individual Educacional Oyarzun Gatica	Avenida Einstein N° 636/685 Recoleta	Katherine Muñoz Muñoz	Celular: 2 28844218 Email: Recursoshumanos@entidadoyarzungatica.cl
GTD Tele ductos S.A.	Moneda N° 920 piso 11 Santiago	Andrés Rodríguez Valenzuela	Celular: 224847440 E Mail: andres.rodriguez@grupogtd.com
Grupo Latino SPA	Evaristo Lillo N° 78 oficina 112 Las Condes	Vivian Aedo Avilés	Celular: 9 89204382 E mail: vaedo@grupolatino.cl

Ilustre Municipalidad de Conchalí	Avenida Independencia N° 3499 Conchalí	Liliana Reyes Esparza	Celular: 228286370 E Mail: lreyes@conchali.cl
Ilustre Municipalidad de Huechuraba	Premio Nobel N°555 Huechuraba	Katherine Duran Santos	Telefono:227197014 E mail: Boris.ruiz@huechuraba.cl
Ilustre Municipalidad de Recoleta Departamento de Salud	Av. Recoleta 2774	Jefferson Ortega Roa	Teléfono: 229457474 E mail: jortega@recoleta.cl
Inversiones Vasco Chile Ltda.	Julio Prado N° 1607 Providencia	Camila Barraza Concha	Celular: 9 34827981 E mail: cbarraza@vascochile.cl
Martín G Raquel Herrera Manly y Compañía Limitada	Avda. Einstein N° 738 Recoleta	Álvaro Huencho Godoy	Celular: 2 29250100 E mail: ahuencho@martin_g.cl
Nestlé Chile S.A.	Av. Vicuña Mackenna 4230 Macul	Sofia Rosso Gálvez	Celular: 225506099 E Mail: sofia.rosso@cl.nestle.com
ORS Hidráulica Ltda.	Comandante Veliz N° 1881 Recoleta	Flora Benavente Velásquez	Celular: 9 89512546 E mail: m.benavente_ORs@yahoo.cl
Tuv Rheinland Chile S.A.	Av. Holanda N°100, Piso 6 Providencia	Connie Lisboa Galdámez	Celular: 9 7559 2482 E Mail: Connie.Lisboa@cl.tuv.com
Optimiza Consulting SPA	Santa Beatriz 170, oficina 801 Providencia	Amalia Garay Riquelme	Celular: 969008830
Electro productos S.A.	Juan Luis Contreras Terfer	Antares González Barra	Cel. 957615789

7. DOCENTE A CARGO DE LA EXPERIENCIA DE ALTERNANCIA

(Agregar tablas que sean necesarias, si es más de uno)

IDENTIFICACIÓN DOCENTES TUTORES ALTERNANCIA	
Nombre completo: Patricia Tapia Soto	
RUT: 11.844.918-5	
Cargo: Docente - Supervisora alternancia Dual	Cualificación: Programadora de Aplicaciones Informática, Profesora de Estado para la Enseñanza Técnico Profesional
Años de experiencia docente en la Especialidad: 18	Celular: 9 81865063
Correo electrónico: ptapia@colegiosantajuliana.cl	
N.º de estudiantes en la experiencia de alternancia: 55	
Cantidad de horas semanales destinadas a acompañamiento y/o seguimiento en la experiencia: 34 horas pedagógicas semanales	
Cantidad de horas semanales destinadas a acompañamiento y/o seguimiento en la experiencia: 136 horas pedagógicas mensuales	
IDENTIFICACIÓN DOCENTES TUTORES ALTERNANCIA	
Nombre completo: Leonora Núñez Quiroz	
RUT: 8.543.920-0	
Cargo: Docente- Supervisora alternancia Dual	Cualificación: Contador Auditor Profesora de Estado para la Enseñanza Técnico Profesional
Años de experiencia docente en la Especialidad: 20	Celular: 9 68352274
Correo electrónico: lnunez@colegiosantajuliana.cl	
N.º de estudiantes en la experiencia de alternancia: 25	
Cantidad de horas semanales destinadas a acompañamiento y/o seguimiento en la experiencia: 27 horas pedagógicas semanales	
Cantidad de horas semanales destinadas a acompañamiento y/o seguimiento en la experiencia: 108 horas pedagógicas mensuales	

8.- ANÁLISIS CURRICULAR

El análisis curricular de los Módulos de la Especialidad debe posibilitar la selección de los Objetivos de Aprendizaje, tanto Genéricos como de la Especialidad, que serán abordados **en el Liceo y cuáles en la institución de alternancia**, considerando el número de horas correspondientes al Módulo.

Repetir la Tabla siguiente de acuerdo con la cantidad de Módulos de la Especialidad definidos para la estrategia de alternancia. (Se debe elaborar una tabla por cada Módulo ordenados por curso).

CURSO		Tercero medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS			
UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE			152			
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de estudio; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES		
				INSTITUCION	LICEO	
OA1 Leer y utilizar información Contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo con las normas internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	1.- Maneja Normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	1.1Registra las operaciones de acuerdo con las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.	B-C-D- H	11	11	
		1.2 Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.	B-C-D- H	11	11	
		1.3 Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente.	B- C-D-H	10	10	
	2.	2.1Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.	B-C	11	11	
	Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma,					

	Considerando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria vigente.	2.2 Calcula el monto de diferentes hechos Económicos según los principios de Contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.	B- C	11	11
		2.3 Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo con el marco legal imperante	B-C	12	12
		2.4 Ejecuta análisis de los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto y las respectivas notas a los estados financieros finales, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.	B-C	10	10
	TOTAL, HORAS ANUALES:			76	76

CURSO	Tercero medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
GESTIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA			152		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de estudio).	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA1 Leer y utilizar información contable básica cerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las formas internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente	1. Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	1.1 Organiza los antecedentes documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.	B – C	9	9
		1.2 Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.	B-C	10	10
		1.3 Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes	B-C-H	10	10
		1.4 Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes.	B-C-H	9	9
	2. Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	2.1 Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.	B-C	9	9
		2.2 Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.	C	10	10
		2.3 Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.	C-H	9	9
		2.4 Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	C-H	10	10
	TOTAL, HORAS ANUALES:	152		76	76

CURSO	Tercero medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
PROCESOS ADMINISTRATIVOS			190		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de estudio; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA2 Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.	1. Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento y tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	1.1 Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.	A-C-D	10	7
		1.2 Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.	A-H	10	7
		1.3 Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.	A-C-D	9	7
	2. Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	2.1 Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.	A-B-C-E	10	7
		2.2 Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando <i>software</i> apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.	A-B-H	10	6
		2.3 Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.	A-B-C-H-E	9	6
		3.1 Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.	A-C-D	10	6

OA 3 Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.	3. Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos	3.2 Revisa de manera sistemática los Avances del programa operativo, de Acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.	C-H	9	6
		3.3 Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.	C-H	9	6
		4.1 Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.	C-H	9	6
	4. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	4.2 Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando <i>software</i> apropiados para ello.	A-B-C-H	10	6
		4.3 Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.	A-B-C-H	9	6
		4.3 Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.	A-B-C-H	9	6
TOTAL, HORAS ANUALES:		190		114	76

CURSO	Tercero medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
ATENCIÓN DE CLIENTES			152		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de Estudio.	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA4	1.	1.1 Responde a las demandas de clientes Externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.	A-B-C-E	18	
Atender a clientes internos y externos de La empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.	Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	1.2 Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas.	A-C-E	21	
		1.3 Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y estándares establecidos para ello.	C-H	18	
		1.4 Sistematiza reclamos y demandas para prevenir posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.	C-H	18	
		2.1 Aplica técnicas apropiadas para Identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.	A-C-E	20	
	Realiza la atención de clientes internos de la Empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	2.2 Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los Protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.	A-C-E	20	
		2.3 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos y técnicas de comunicación pertinentes.	A-E	20	
		2.4 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos definidos.			
		TOTAL, HORAS ANUALES:			152

CURSO	Tercero medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
ORGANIZACIÓN DE OFICINAS			76 (Se incrementan las horas del módulo en 38 horas lectivas anuales, de las Horas de Libre Disposición, para ser desarrolladas en la empresa)		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de estudio).	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA5 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a Técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las áreas.	1. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.	B-H	22	
		1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.	C-D	22	
		1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.	C-K	22	
	2. Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el Desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	2.1 Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	B-C-H	23	
		2.2 Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.	I	25	
TOTAL, HORAS ANUALES:			114	114	

CURSO	Tercero medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVAS			114 (Se incrementan las horas del módulo en 38 horas lectivas anuales, de las Horas de Libre Disposición, para ser desarrolladas en la empresa)		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de Estudio.	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA6 Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	1. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía 2. Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y Difusión de información según sea necesario para la organización 3 Maneja a nivel intermedio software De propósito general, para desarrollar las tareas Administrativas con eficiencia y eficacia.	1.1 Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.	H	10	8
		1.2 Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.	B-C-H	5	8
		2.1 Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.	B-H	10	8
		2.2 Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales	B-C-H	10	8
		2.3 Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.	B-C-H	10	12
		3.1 Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera Ordenada considerando los criterios definidos para ello.	B-C-H	10	12
		3.2 Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.	B-C-H	10	12
		3.2 Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.	B-C-H	10	12
	TOTAL, HORAS ANUALES	152		76	76

CURSO	Cuarto medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
LEGISLACIÓN LABORAL			152 (Se incrementan las horas del módulo en 76 horas lectivas anuales, de las Horas de Libre Disposición, para ser desarrolladas en la empresa)		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de estudio).	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA1 Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos,de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	1. Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente. 2. Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles. 3. Elabora y tramita los Documentos del término De una relación laboral, aplicando el marco legal actual	1.1 Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.	B-C-E	20	8
		1.2 Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.	B-C-F	20	8
		1.3 Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la formativa laboral.	A-C-F	20	8
		2.1 Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.	A-B-C-F	20	8
		2.2 Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a los datos Específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.	B-C-H	14	8
		2.3 Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.	A-C-E-F	14	9
		3.1 Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas Laborales actuales.	A-B-C-H	15	9
		3.2 Elabora el finiquito según las Características del contrato y legislación laboral vigente.	B-C-H	15	9
		3.3. Tramita el finiquito, de acuerdo los procedimientos establecidos por jefatura Resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales.	A-B-C-F	14	9
TOTAL HORAS ANUALES:		228	152		76

CURSO	Cuarto medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
CÁLCULO DE REMUNERACIONES, FINIQUITOS Y OBLIGACIONES PREVISIONALES			228		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de estudio).	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA2 Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones Tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.	1. Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	1.1 Calcula los ingresos imponibles de un trabajador o trabajadora, atendiendo a los procedimientos establecidos por jefatura y respetando el marco legal.	B-C-F-H	10	5
		1.2 Establece los montos de las asignaciones que constituyen ingresos a las y los trabajadores considerando las normas legales y contractuales vigentes.	B-C-F-H	10	5
		1.3 Determina los ingresos que componen los Haberes utilizando el formato de la liquidación de sueldo y los parámetros legales establecidos.	B-C-F-H	11	5
		1.4 Calcula los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.	B-C-F-H	11	5
		1.5 Calcula el Impuesto Único a las y los trabajadores, aplicando factores y rebajas, en conformidad a la ley.	B-C-F-H	11	5
		1.6 Determina los montos correspondientes a descuentos convencionales o voluntarios, según las condiciones contractuales y la normativa vigente.	B-C-F-H	11	5
		1.7 Calcula el total de remuneraciones del personal de acuerdo al contrato de trabajo y la normativa laboral vigente.	B-C-F-H	11	5

	2. Calcula los montos de finiquitos, de Acuerdo a las Formalidades contractuales y a la normativa vigente.	2.1 Calcula indemnizaciones según las condiciones de término de contrato y disposiciones legales establecidas.	B-C-F-H	11	5
		2.2 Calcula el monto correspondiente a las vacaciones proporcionales, según las condiciones del contrato y los procedimientos legales vigentes	B-C-F-H	11	6
		2.3 Determina los descuentos a aplicar a los ingresos por término de contrato, de acuerdo a las normas legales.	B-C-F-H	11	6
		2.4 Calcula el monto total del finiquito por término de relación laboral, cumpliendo el marco legal y las condiciones contractuales.	B-C-F-H	11	6
	3. Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	3.1 Calcula los montos correspondientes al aporte patronal por la contratación de trabajadores y trabajadoras que establece la normativa laboral.	B-C-F-H	11	6
		3.2 Calcula el total de las cotizaciones previsionales a pagar a cada institución conforme a los montos establecidos por ley a las instrucciones de jefatura.	B-C-F-H	11	6
		3.3 Calcula el total de retenciones por Impuesto Único de Segunda Categoría a declarar en el Formulario N°29, aplicado a las remuneraciones, según las normas tributarias vigentes.	B-C-F-H-	11	6
TOTAL, HORAS ANUALES:		228	152		76

CURSO	Cuarto medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL			228		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA3 Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, e otros, para la toma de decisiones de las jefaturas	1. Ingresa en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura. 2. Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.	1.1 Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.	B-C-H	21	10
		1.2 Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.	A-B-C-H	21	11
		2.1 Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.	B-C-H	22	11
		2.2 Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.	B-C-H	22	11
		3.1 Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos.	A-B	22	11
		3.2 Confecciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente.	C – H	22	11
		3.3 Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos los plazos definidos.	A-C	22	11
	TOTAL, HORAS ANUALES	228		152	76

CURSO	Cuarto medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
DOTACIÓN DE PERSONAL			152		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de estudio)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA4 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.	1. Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente. 3. Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	1.1 Actualiza descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura.	A-C	8	8
		1.2 Entrega informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura	A-C-H	7	7
		1.3 Comunica a través de documentos información requerida por las y los trabajadores y/o jefatura de la descripción de cargos, según la legislación vigente.	A-C-H	7	7
		2.2 Recopila y registra las necesidades y vacantes de personal de los distintos departamentos de la empresa, según indicaciones de la jefatura, considerando la normativa vigente.	A-C	8	8
		2.3 Ejecuta tareas administrativas para atraer postulantes al puesto de trabajo, según el tipo de reclutamiento Establecido por la jefatura y respetando la legislación vigente.	A-C-H	7	7
		3.1 Prepara la documentación necesaria para las fases de selección de personal, de acuerdo a las instrucciones de jefatura.	A-C	9	9
		3.2 Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados, según instrucciones de superiores.	A-C-E	9	9
		3.3 Registra la información generada en el proceso de selección, utilizando medios Disponibles y según instrucciones de jefatura.	C-H	8	8
		3.4 Informa los resultados a las y los participantes del proceso de selección, según protocolos e instrucciones de su jefatura.	A-E	6	6
	TOTAL, HORAS ANUALES		76	76	76

CURSO	Cuarto medio B				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD			76		
OBJETIVO DE APRENDIZAJE (se extraen del programa de estudio)	APRENDIZAJES ESPERADOS (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	CRITERIO DE EVALUACIÓN (se extraen del programa de estudio) NOTA: Puede generar nuevos criterios de evaluación	Objetivo Genérico (se extraen del programa de estudio).	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
	1. Diseña y ejecuta un Proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.	1.1 Recolecta, organiza y analiza información Para identificar oportunidades de emprendimiento en su propia comunidad y región, considerando diferentes ámbitos de aplicación (deporte, tecnología, medio ambiente y energía, entre otros).	B-H-I-J	5	
		1.2 Evalúa las oportunidades de emprendimiento, tomando en cuenta sus fortalezas y debilidades, y considerando el contexto, los recursos existentes y las normativas vigentes relacionadas.	B-C-H-J	5	
		1.3 Formula los objetivos para un plan de acción de una iniciativa de emprendimiento personal, productivo o social, considerando las condiciones del entorno y personales.	A-C-J	5	
		1.4 Formula un presupuesto detallado, determinando los recursos (financieros, humanos, tecnológicos y otros) requeridos para el desarrollo de su iniciativa, los plazos y los factores externos que afectan su desarrollo.	A-C-J	5	
		1.5 Elabora un mecanismo de control de avance de su iniciativa de emprendimiento y evalúa las necesidades y las alternativas de financiamiento mediante aportes públicos y privados.	C-D-L	5	
		1.6 Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su experiencia.	C-D-E-J	5	
		2.1 Selecciona la información relevante sobre los derechos laborales y previsionales de los trabajadores garantizados por la Constitución y el Código del Trabajo, para su propia contratación o de terceros a su cargo	B-F-H	5	
	2. Maneja legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando	2.2 Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos y de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente	B-C-F	5	
		2.3 Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo a la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y la defensa de los derechos de los trabajadores.	B-F-H	5	

los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer 3. Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral. 4. Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea e- Learning o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento	3.1 Sistematiza información desde organismos y empresas especializadas en intermediación laboral que existen en su entorno, analizando las perspectivas laborales, sus propias condiciones laborales y las normativas relacionadas.	B-G-H	4		
	3.2 Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el Curriculum Vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo con sus expectativas y condiciones.	B-C-H-	4		
	3.3 Prepara las entrevistas y las situaciones de ingreso y promoción, identificando a personas e instituciones que pueden brindarle apoyo en este proceso.	A-E-H	4		
	3.4 Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el finiquito se han determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.	B-F	4		
	3.5 Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo Que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos, y lleva a cabo los trámites de afiliación	B-H--L	3		
	4.1 Evalúa las necesidades futuras del mundo laboral en el ámbito de su especialidad y sus desafíos de formación, considerando las dinámicas de empleo, tendencias e innovaciones tecnológicas.	B-H-I-	4		
	4.2 Evalúa las ofertas de capacitación virtual y presencial disponibles en su entorno, incluyendo sus características (como duración, objetivos y costos) y requisitos generales.	B-H-I	4		
	4.3 Evalúa las ofertas de educación superior disponibles en su entorno, incluyendo sus características (duración), acreditación, posibilidades de conocimiento de aprendizajes previos y alternativas de financiamiento y becas) y requisitos de entrada.	B.G.H	4		
TOTAL, HORAS ANUALES:		76		76	

9.- RELACION DE LAS ACTIVIDADES CON LOS APRENDIZAJES DEFINIDOS EN EL PERFIL DE EGRESO

Objetivo de aprendizaje (OA)	Actividad que tributa
Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	Organiza equipos de trabajo e inician sesión de Proyecto de Innovación. Detectan problemas y presentan posibles soluciones que sean factibles de realizar. Inicia actividades económicas, preparan presupuestos y ponen n marcha una empresa. Procede a realizar operaciones de comercio y las registran en libros auxiliares contables o software contables. Finalmente preparan estado de resultado de la empresa en un tiempo determinado que contempla saldos de cuentas, según plan de cuentas y saldos iniciales del ejercicio contable y finales. Realiza presentaciones de estado de avance del Proyecto y. argumentan y la importancia del registro contable., mencionando los puntos más importantes del aprendizaje, respecto de los registros contables, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.
Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente	Resuelve casos ficticios sobre la contabilización de una exportación de una empresa que se dedica a operaciones de comercio nacional e internacional. En este contexto el equipo de trabajo identifica y clasifica las operaciones comerciales internaciones les respaldadas con la documentación tributaria vigente. Al término de la actividad el grupo de estudiantes expone su trabajo, destacando los aspectos principales de su trabajo, reconociendo los errores cometidos en el desarrollo de su tarea.

Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.	Elaboran programa y cronograma de actividades para generar proyecto, dando solución a un caso, por el docente, para ello Investigan diferentes proyectos de empresas detectando fortalezas y debilidades, analizan e intercambian opiniones, seleccionan información relevante, determinan tiempos de ejecución, que permitan desarrollar el cronograma de trabajo e informe técnico del resultado de la actividad. Finalmente presentan programa modelo de accionar o desarrollar en empresas.
Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.	A partir de casos presentados por el docente los estudiantes deben seleccionar, analizan e identifican las dificultades en su ejecución, al esquematizar la información, finalizan con elaboración de reportes de avance de un programa operativo.
Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.	Analizan problema presentado por el docente, investigan y presentan distintas opiniones de soluciones y las consecuencias para la empresa. Atienden publico interno de los centros de aprendizajes, según protocolo interno de la empresa.
Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	Conocen y acatan los protocolos internos de cada empresa para recopilar y recuperar información interna y pertinente a las unidades o divisiones en las que se realicen los aprendizajes. De tal manera que ésta sea oportuna y eficaz.
Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	Investigan y elaboran informe en procesador de texto, deben analizar, e identifican el problema del caso, clasifican y seleccionan la información, argumentar la mejor alternativa para dar solución al estudio caso de empresa. generan presupuesto para su propuesta.

Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	El docente presenta caso de una empresa, donde la contratación de personal se ha vuelto un problema debido a que los trabajadores a contratar existen, postulantes extranjeros, con discapacidad, las jornadas labores y cargos diferentes, además de los plazos en los contratos. Los estudiantes trabajan en equipo donde deben comentar, analizar y detectar los pasos que se debe realizar, confeccionan nómina de posibles contratos de trabajo y de los requerimientos necesarios para la escrituración de los contratos de trabajo. Como apoyo utilizan código de trabajo de acuerdo a la legislación vigente.
Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.	Caso práctico, en quipo de trabajo deben identificar y clasificar los ingresos y descuentos que se aplican en una liquidación de sueldo, los estudiantes deben calcular los ingresos correspondientes a horas extras, gratificación, comisiones , bonos, además deben calcular los descuentos previsionales de fondos de pensiones y de salud, seguro de cesantía, determinando la renta para calcular el impuesto único a los trabajadores para ello debe utilizar la tabla única, entre otros descuentos que se realizan a los trabajadores para determinar el sueldo Liquidado. Para finalizar con el traspaso de información al formato de liquidación.
Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.	El docente entrega material guía con información sobre el funcionamiento del departamento de calidad de vida de una empresa, con problemáticas en entrega de beneficios, comunicación tardía lo que ha generado la molestia de los trabajadores Los estudiantes deben detectar la problemática, debiendo argumentar cuales son las dificultades argumentando del porque es importante planificar, estructurar y desarrollar acciones y plan de seguimiento que permita mejorar la gestión del departamento
Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.	El docente presenta caso de empresa que deben reclutar masivamente a personal para diferentes cargos en nuevos puestos de trabajo en la toda la zona sur. Los estudiantes deben investigar las diferentes formar de reclutar, analizar y seleccionar la mejor opción para realizar el proceso argumentando su selección en un informe con las conclusiones.

ESTA SECCION SE LLENA SOLAMENTE SI EL LICEO IMPLEMENTARÁ ESTRATEGIA DUAL EN LA EMPRESA

III.- PARTE ESPECÍFICA PARA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA DUAL EN LA EMPRESA

1.- PLAN GENERAL DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA:

1.1.- NIVEL 3° AÑO MEDIO

Curso: 3° AÑO MEDIO	Cohorte: 2025- 2026	Especificar si tiene o no tiene JEC: con JEC				
Alternancia: semana – semana			Alternancia: 3 días escuela – 2 días empresa		X	
ASIGNATURAS PLAN DIFERENCIADO TECNICO PROFESIONAL						
		N° horas módulo	N° horas propuesta EE	N° horas en el EE	N° horas en la empresa	Total
1	UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	152	152	2	2	4
2	GESTIÓN COMERCIAL TRIBUTARIA	152	152	2	2	4
3	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	190	190	2	3	5
4	ATENCIÓN DE CLIENTES	152	152	--	4	4
5	ORGANIZACIÓN DE OFICINAS	76	114	--	3	3
6	APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVAS	114	152	2	2	4
7	ANÁLISIS EN LA EMPRESA (*)		76	2	--	2
TOTAL HRS PLAN DIFERENCIADO TP		836	988	10	16	26

1.2.- NIVEL 4° AÑO MEDIO

Curso: 4° AÑO MEDIO		Cohorte: 2025- 2026		Con JEC X		Sin JEC	
Alternancia: semana –semana					Alternancia: 3 días escuela – 2 días empresa X		
ASIGNATURAS PLAN DIFERENCIADO TECNICO PROFESIONAL							
		N° horas módulo	N° horas propuesta EE	N° horas en el EE	N° horas en la empresa	Total	
1	LEGISLACIÓN LABORAL	152	228	2	4	6	
2	CÁLCULO DE REMUNERACIONES FINIQUITO Y OBLIGACIONES LABORALES	228	228	2	4	6	
3	DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	228	228	2	4	6	
4	DOTACIÓN DE PERSONAL	152	152	2	2	4	
5	ANÁLISIS EN LA EMPRESA (*)		76	2	--	2	
6	EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD	76	76	---	2	2	
TOTAL, HRS PLAN DIFERENCIADO TP		836	988	10	16	26	

(*) Al aplicar formación Dual la FDTP, debe considerar la realización de un taller de análisis de la experiencia en la empresa, de 2 horas pedagógicas, las cuales pueden ser de las horas de libre disposición o utilizando el criterio de flexibilidad curricular, disminuyendo hasta el 20% de las horas de algunos módulos más largos para completar el tiempo necesario para esta reflexión.

2.- TIPO DE ALTERNANCIA TEMPORAL:

Justifique claramente la elección de temporalidad seleccionada, señalando sus razones.

Especifique cuántos días a la semana en la empresa y cuántos días en el establecimiento <i>(La fundamentación debe ser desde la perspectiva pedagógica, salvaguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes)</i>	3 días escuela – 2 días empresa
Justificación: El liceo Polivalente Santa Juliana, tiene como propósito fundamental, en la Implementación de la Estrategia de Formación por Alternancia, mejorar la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes de enseñanza Técnica -Profesional. Es compromiso del Establecimiento Educacional, generar las condiciones para que se realicen positivos eventos de aprendizaje de los estudiantes, planificadas, monitoreadas y evaluadas en armonía con las metas que el Programa de Estudio señala en sus Objetivos de Aprendizaje y velar por el cumplimiento del perfil de egreso de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos. En responsabilidad del Establecimiento Educacional resguardar los derechos de los estudiantes, proteger su integridad física y psicológica, en el liceo y en los Centros de Aprendizaje Externos. Otro ámbito de compromiso de la Institución Educativa es asegurar que la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, este orientada a la formación de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos, considerando su perfil de egreso, de tal forma que le permita al estudiante, la continuación de su proceso educativo formal en la Educación Superior.	

3.- FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

3.1. CONCLUSIONES COMISIÓN DE FORMACIÓN POR ALTERNANCIA.

Explicite las conclusiones a las que llegó la Comisión de formación por alternancia del Liceo en el proceso de análisis curricular, que fundamenta la decisión de incluir la Especialidad y/o Mención, anotada anteriormente, en la estrategia de formación por alternancia en la empresa.

Especificar claramente:

- Complementariedad de los aprendizajes entre el Liceo y la Empresa,
- Relación con los Objetivos de Aprendizaje y Aprendizajes Esperados, establecidos en los Módulos de la Especialidad.
- Necesidades de desarrollo y oportunidades que ofrece el contexto local en el desarrollo de los estudiantes que participarán en la experiencia Dual.

CONCLUSIONES DE COMISIÓN DE FORMACIÓN POR ALTERNANCIA

En la presentación del Informe de Gestión de Implementación de Estrategia de Formación por Alternancia, en el mes de enero 2024, se analizaron resultados de los compromisos y metas adquiridos por el Establecimiento Educacional, el Equipo de Gestión, los Tutores y Docentes, con la continuidad de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos en Formación por Alternancia en la Empresa.

1.- Desde una mirada de mejora constante para construir una educación técnica profesional de calidad, podemos decir que los compromisos adquiridos por el Establecimiento Educacional y sus unidades educativas han ido fortaleciendo la Enseñanza Media Técnico Profesional.

El liderazgo y la conducción de la organización del Liceo Santa Juliana se ha destacado durante el año 2024 por generar acciones que promueven y difunden una visión institucional compartida del valor de la Enseñanza Técnico-Profesional y de la importancia de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos. Su gestión directiva, ha puesto el enfoque en la Gestión Curricular, en la Gestión de Recursos y la vinculación con el sector productivo.

La implementación del aprendizaje en dos ámbitos diferentes, permitieron que los y las estudiantes experimentaron de modo directo la dinámica productiva actualizada en la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos, se insertaron en una red profesional y conocieron los requerimientos de nuevas tecnologías, identificaron la relación de su formación con el sector productivo, mejoraron sus conocimientos, sus aptitudes, sus habilidades y actitudes en el ámbito técnico y personal.

2.- Los objetivos de aprendizaje en el Programa de Estudio de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos representan el primer elemento a considerar en nuestras Planificaciones Pedagógicas, ya que expresan, los resultados que pretendemos obtener (aprendizaje esperado) velando siempre por el cumplimiento del perfil de egreso. Los **OA y los Aprendizajes Esperados** de la especialidad, permiten, mediante los indicadores de evaluación desarrollarse en la Empresa y Liceo.

Los estudiantes de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos desarrollan en ambos espacios educativos, conocimientos, habilidades, actitudes y formas de comportamiento y que se expresan en forma concreta y visible en los resultados académicos obtenidos por los estudiantes de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos.

3.- El alumnado del liceo Santa Juliana, proviene en su mayoría de las comunas del sector norponiente, siendo la principal, la comuna de Recoleta, comuna donde su evaluación demográfica a sostenido un crecimiento significativo, donde se observa un incremento de la producción inmobiliaria y muchos otros antecedentes que denotan una comuna de un amplio espectro de oportunidades de crecimiento cultural. El potencial productivo de la comuna de Recoleta esta dado por la actividad comercial, de servicios y la industria manufacturera no metálica.

En este marco de condiciones donde se observan ejes de desarrollo que potencian y consolidan a mediano y largo plazo espacios de desarrollo económico, donde la diversificación, innovación y capacitación de los agentes comerciales , permiten un desarrollo de la actividad industrial con énfasis en la oferta cultural, de entretenimiento y gastronomía, es un contexto local en desarrollo, que ofrece oportunidades de participación a nuestros estudiantes de formación Técnica-Profesional en la Formación de aprendizaje en el sector productivo.

3.2.- ALTERNANCIA CURRICULAR SELECCIONADA.

Respecto de la **estrategia de alternancia en la empresa que ha sido elegida (totalidad o parcialidad del currículo)**, explicita las razones o fundamentos de esta elección en función de la factibilidad de un mejoramiento (u optimización) de los aprendizajes de los estudiantes, teniendo presente las oportunidades que ofrece la empresa u organización seleccionada, para lograr esos aprendizajes, acercar a los jóvenes al mundo del trabajo y/o continuidad de estudios.

ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

En este ámbito se ha desarrollado un estudio de Factibilidad Laboral y Factibilidad del Liceo, donde los criterios de evaluación enfocan la pertinencia de los requerimientos de la especialidad de Administración con Menciones en Recursos Humanos. Algunos indicadores considerados en este análisis se detallan a continuación:

1.- Las empresas del sector local, participan en la recepción de estudiantes de la especialidad de Administración con Menciones en Recursos Humanos dos días a la semana con una carga curricular de 12 horas cronológicas. Son fuentes de trabajo accesibles por locomoción colectiva pública.

También es importante señalar que estas Fuentes Económicas de Aprendizaje reúnen las condiciones o requerimientos necesarios para desarrollar los aprendizajes de los estudiantes de la especialidad de Administración con Menciones en Recursos Humanos. Ejemplo, equipamiento técnico, materiales e insumos de trabajo, lugar físico un instructor o maestro guía para apoyar la formación del alumno/a aprendiz y disponibilidad para reuniones, trabajo de equipo, revisión de Plan de Aprendizaje, y preparar junto al Coordinador de Alternancia, rutas de trabajo, pautas de evaluaciones y otros que se requieren en el proceso de Formación de Aprendizaje en la Empresa.

2.- El Establecimiento Educativo, tiene una relación sólida con varias empresas, existe conocimiento de las áreas de trabajo en relación con la especialidad, áreas contables financieras necesarias para el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje.

La Unidad Educativa tienen suficientes profesores para enfrentar y cumplir el Programa de Estudio de la especialidad y que demuestran un gran interés por realizar la labor de Profesor Tutor. Los profesores Tutores que tiene el Liceo, mantienen buenas relaciones con las empresas, demuestran muy buena disposición para salir a terreno a visitar a los alumnos en sus lugares de trabajo-aprendizaje.

Se debe destacar que los profesores Tutores tienen la capacidad técnica para elaborar Planes de Aprendizaje, inducir y preparar al maestro guía, preparan informe de visitas, monitorean el estado de avance de aprendizaje confeccionando minutas de seguimiento y otros requerimientos propios del quehacer docente pedagógico.

Finalmente es importante señalar que, gracias a los resultados positivos de experiencia en empresa de promociones anteriores de estudiantes de esta especialidad han motivado y generado expectativas en el alumnado de primer y segundo año medio.

4.- IDENTIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS (*)

Repita esta matriz cuantas veces sea necesario de acuerdo al N.º de empresas.

Nº 1: NOMBRE DE LA EMPRESA: Automotriz Cordillera S.A.				
Representante Legal: Víctor Tapia Carreño				
RUT: 79-853-470-k		Giro comercial: Venta de Vehículos, Mantención, Reparación.		
Dirección: Avda. Bellavista 0313			Comuna: Providencia	
Correo electrónico: hector.rivas@salazarisrael.cl				
Nº DE TRABAJADORES: 1.300		Teléfono: 9 789 8205		
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS				
Secciones relacionadas con la Especialidad: Administrativa Comercial- Adquisiciones		Cupos:	1	TOTAL, CUPOS 3
Secciones relacionadas con la Especialidad: - Adquisiciones, logística		Cupos:	2	
Secciones relacionadas con la Especialidad:		Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.				12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA				
Nombre completo: Héctor Rivas Street		RUT: 8.282.585-1		
Correo @: Hector.rivas@salazarisrael.cl		Teléfono/celular: 9 78982052		
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)				
Nombre completo: Katherine Zamorano Sanhueza		RUT: 13.562.773-9		
Cargo: Jefe administración, supervisora comercial		Cualificación (Certificación, Títulos): Técnico en Administración de Empresa		
Teléfono: 987361660		Celular: 987361660		
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 5 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>		
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1				
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)				
Nombre completo: Ignacio Faúndez Flores		RUT: 15.843.976-K		
Cargo: jefe de servicio y adquisiciones		Cualificación (Certificación, Títulos): Administración Logística		
Teléfono: 9 3320 4057		Celular: 9 3320 4057		
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 20 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>		
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1				

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Gonzalo Lutin Carvacho	RUT: 17.052.328-8
Cargo: Encargado de adquisiciones y Bodega	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero en logística
Teléfono:	Celular: 971879503
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: x NO: __
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

Nº 2: NOMBRE DE LA EMPRESA: Brinks Chile SPA			
Representante Legal: Marcela Laura Lovat			
RUT: 96543670-7		Giro comercial: Servicio de Transportes de Valores en Vehículos Blindados	
Dirección: Olivos N° 964		Comuna: Independencia	
Correo electrónico: kfuentes@brinks.com			
N.º DE TRABAJADORES: 1800		Teléfono: 9 9269 7711	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Administración -		Cupos:	5
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos Humanos		Cupos:	8
Secciones relacionadas con la Especialidad:		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Karen Fuentes Márquez		RUT: 19.657.617-7	
Correo @: kfuentes@brinks.com		Teléfono/celular: 992697711	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: María July Andrea Mercado Santa		RUT: 17.681.052-1	
Cargo: Jefe De Reclutamiento, Selección Y Desarrollo Organizacional		Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniera en Administración de Recursos Humanos	
Teléfono: (2) 2680 0700		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 12 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u>x</u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Karin Alexandra Estay Palma		RUT: 18.151.032-3	
Cargo: Analista Recursos Humanos		Cualificación (Certificación, Títulos): Técnico en Administración	
Teléfono: (2) 2680 0300		Celular: 9 7888 6847	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 5 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: x NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Alberto Jofre Méndez		RUT: 16.867.387-6	
Cargo: Gerente Programa TI	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero en Informática		
Teléfono: (2) 2680 0700,		Celular: 9 5659 8246	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 15 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: x_____ NO: _____	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Daniel Isaac González Gajardo		RUT: 17.671.061-6	
Cargo: Analista De Comunicaciones Internas	Cualificación (Certificación, Títulos): Técnico en administración de personal		
Teléfono: (2) 2680 0300		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: x_____ NO: _____	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Sebastián Gerardo Dupuy Ponce		RUT: 16.915.038-9	
Cargo: Jefe De Administración De Personas	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero en Administración		
Teléfono: (2) 2680 0300		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: años		Experiencia pedagógica anterior: SI: _____ NO: _____	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Eliana Lizardi Lagos		RUT: 15.940.480-3	
Cargo: Jefe De Servicio	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería en Administración		
Teléfono: (2) 2680 0700		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 6 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: x_____ NO: _____	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Felipe Alexander Quijada Müller	RUT: 20.187.702-4
Cargo: Analista RRHH	Cualificación (Certificación, Títulos): Técnico en Administración
Teléfono:	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 6 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: _____ NO: _____
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Ximena Cecilia Cáceres González	RUT: 9.487.289-8
Cargo: Jefe De Administración De Personas	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería en administración
Teléfono: (2) 2680 0300	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 20 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: x _____ NO: _____
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Luis Alberto Castillo Severino	RUT: 19.857.020-6
Cargo: KAM ATM	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración Empresa
Teléfono: (2) 2680 0700	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: x NO: __
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Bryan Ignacio Muñoz Díaz	RUT: 20.045.441-3
Cargo: Analista De Selección	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de Personas
Teléfono: (2) 2680 0300	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: x NO: __
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Patricio Alfonso Bravo Silva	RUT: 15.698.986-k
Cargo: Jefe de Planificación	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de Personas
Teléfono: (2) 2680 0300	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: x NO: __
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Álvaro Gonzalo Puig Rodríguez	RUT: 14.319.176-1
Cargo: Gerente De Seguridad Operativa	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero en prevención de Riesgo
Teléfono: (2) 2680 0300	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: x NO: __
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

Nº3: NOMBRE DE LA EMPRESA: Caja de compensación la Araucana			
Representante Legal: Bryan Ignacio Muñoz Díaz			
RUT: 70.016.160-9		Giro comercial: Administradores de prestaciones de la seguridad social	
Dirección: Merced N° 472		Comuna: Santiago Centro	
Correo electrónico: general@laaraucana.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 1050		Teléfono: 600 422 810	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Administración Recursos Humanos		Cupos:	3
Secciones relacionadas con la Especialidad		Cupos:	
Secciones relacionadas con la Especialidad :		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: María Alejandra García González		RUT: 12.468.115-4	
Correo @: agarciag@laaraucana.cl		Teléfono/celular:	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Giannina Aranda Muñoz		RUT: 17.732.539-2	
Cargo: Analista de Gestión de personas	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de Personas		
Teléfono: 2 29645790		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: __x__ NO: ____	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Cristian Molina		RUT: 16.384.016-2	
Cargo: Especialista de Gestión Personas	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de Personas		
Teléfono: 2 29645357		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: __x__ NO: ____	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

Nº4: NOMBRE DE LA EMPRESA: Consultora y Comercializadora Advande APC			
Representante Legal: Juan Manuel Torres Varela			
RUT: 76.353.011-6	Giro comercial: Otras Actividades de Dotación de Recursos Humanos		
Dirección: Apoquindo N° 4700, piso 11		Comuna: Las Condes	
Correo electrónico: contacto@apcch.cl			
Nº DE TRABAJADORES: 8		Teléfono: 9 4541 3756	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos Humanos	Cupos:	2	TOTAL, CUPOS 2
Secciones relacionadas con la Especialidad	Cupos:		
Secciones relacionadas con la Especialidad :	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Juan Manuel Torres Varela		RUT: 18.950.316-4	
Correo @: juan.torres@apcch.cl		Teléfono/celular:	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Juan Manuel Torres Varela		RUT: 18.950.316-4	
Cargo: Jefe de Adm. Y Finanzas Dotación y Selección de Personal	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería en Administración		
Teléfono: 945413756		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: __x__ NO: ____	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Geraldine Torres Varela		RUT: 18.422.671-5	
Cargo: Analista de Personal	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería en Administración		
Teléfono: 22438 5111		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: __x__ NO: ____	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

Nº 5: NOMBRE DE LA EMPRESA: Entidad Individual Educacional Oyarzun Gatica			
Representante Legal: Sandra Macarena Oyarzun Gatica			
RUT: 65.124.677-6		Giro comercial: Educación	
Dirección Avenida Einstein N° 363/685		Comuna: Recoleta	
Correo electrónico: recursoshumanos@entidadoyarzungatica.cl			
Nº DE TRABAJADORES: 195		Teléfono: 2 28844218	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos Humanos		Cupos:	1
Secciones relacionadas con la Especialidad		Cupos:	
Secciones relacionadas con la Especialidad:		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Katherine Muñoz Muñoz		RUT: 13566418-9	
Correo @: recursoshumanos@entidadoyarzungatica.cl		Teléfono/celular: 228844218	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Gabriela Rojas Madariaga		RUT: 20.063.224-9	
Cargo: Asistente de Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos): Técnico en Administración de Personas		
Teléfono: 228844218		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

Nº 6: NOMBRE DE LA EMPRESA: GTD Tele ductos S. A			
Representante Legal: Fernando Gana Barroihert			
RUT: 93.737.000-8	Giro comercial: Telecomunicaciones		
Dirección: Moneda 920, piso 11		Comuna: Santiago Centro	
Correo electrónico: andres.rodriguez@grupogtd.com			
Nº DE TRABAJADORES: 826		Teléfono: 22 413 9400	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos Humanos	Cupos:	2	TOTAL, CUPOS 4
Secciones relacionadas con la Especialidad: Comercial	Cupos:	2	
Secciones relacionadas con la Especialidad:	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Andrés Rodríguez Valenzuela		RUT: 10.896.748-K	
Correo @: andres.rodriguez@grupogtd.com		Teléfono/celular: 224847440	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Claudio Ávila Soto		RUT: 9.485.685-k	
Cargo: Encargada de Sucursal área comercial	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de empresa		
Teléfono: 22950500		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 10 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Janis Santana Vásquez		RUT: 18.151.727-1	
Cargo: Encargada de Sucursal área comercial	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de empresa		
Teléfono: 229505283		Celular: 9 664121427	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 6 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Myriam Aguirre Abelleira	RUT: 8.964.536-0
Cargo: Asistente Gerencia de Personas	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Administración de empresa
Teléfono: 229505000	Celular: 9 84285318
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

Nº 7: NOMBRE DE LA EMPRESA: Grupo Latino SPA			
Representante Legal: Guillermo Vera Meyohas			
RUT: 99.560.180-k		Giro comercial: : Asesorías contables y financieras	
Dirección Evaristo Lillo N° 78 oficina 112		Comuna: Las Condes	
Correo electrónico: vaedo@grupolatino.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 15		Teléfono: 9 89204382	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Administración		Cupos:	1
Secciones relacionadas con la Especialidad Recursos Humanos		Cupos:	1
Secciones relacionadas con la Especialidad:		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Vivian Aedo Avilés		RUT: 12.811.215-4	
Correo @: vaedo@grupolatino.cl		Teléfono/celular:	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Vivian Aedo Avilés		RUT: 12.811.215-4	
Cargo: Jefe de Administración y Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniera en Administración de personas		
Teléfono: 9.89204382		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 15 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Katherine Álvarez Latorre		RUT: 13.241.259-6	
Cargo: Asistente Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de personas		
Teléfono: 2208 1615		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 6 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

Nº8: NOMBRE DE LA EMPRESA: Ilustre Municipalidad de Conchalí			
Representante Legal: Rene de la Vega Fuentes			
RUT: 69.070.200-2		Giro comercial: Administración y servicios	
Dirección Avenida Independencia N° 3499		Comuna: Conchalí	
Correo electrónico:			
Nº DE TRABAJADORES: 327		Teléfono: 2 2828 61 00	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Personal		Cupos:	2
Secciones relacionadas con la Especialidad: remuneraciones		Cupos:	2
Secciones relacionadas con la Especialidad:		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Liliana Reyes Esparza		RUT: 12.654.654-8	
Correo @: : lreyes@conchali.cl		Teléfono/celular: 228286370	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Daniel León Rojas		RUT: 7.206.858-6	
Cargo: Jefe de remuneraciones, Personal	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador		
Teléfono: 228286370		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 15 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Elizabeth Clave ríe Contreras		RUT: 16.802.871-7	
Cargo: Asistente remuneraciones, Personal	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de personas		
Teléfono: 228286370		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 5 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

Nº 9: NOMBRE DE LA EMPRESA: : Ilustre Municipalidad de Huechuraba			
Representante Legal: José Enrique Rossi Giacosa			
RUT: 69.255.400-0	Giro comercial: Otras actividades de servicio comunitario, sociales y personales		
Dirección Premio Nobel N° 555	Comuna: Huechuraba		
Correo electrónico: adm@huechuraba.cl			
Nº DE TRABAJADORES: 950	Teléfono: 2 27197014		
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Administración Municipal	Cupos:	1	TOTAL, CUPOS 1
Secciones relacionadas con la Especialidad:	Cupos:		
Secciones relacionadas con la Especialidad:	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Katherine Durán Santos		RUT: 15.563.004-3	
Correo @: kduan@huechuraba.cl		Teléfono/celular: 9 82893155	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Katherine Durán Santos		RUT: 15.563.004-3	
Cargo: Administrador Municipal	Cualificación (Certificación, Títulos):		
Teléfono: 227197035		Celular: 9 82893155	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Renata Gangas Gómez		RUT: 21.986.885-5	
Cargo: Administrativa	Cualificación (Certificación, Títulos): Técnico en administración recursos Humanos		
Teléfono: 227197035		Celular: 9 68658780	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 1 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

Nº10: NOMBRE DE LA EMPRESA: : Ilustre Municipalidad de Recoleta, Departamento de Salud			
Representante Legal: Giannina Repetti Lara			
RUT: 69254800-0		Giro comercial: Administración y servicios	
Dirección Avenida Recoleta N° 2774		Comuna: Recoleta	
Correo electrónico: ptroncoso@recoleta.cl			
Nº DE TRABAJADORES: 50		Teléfono: 229457474	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Personal - Remuneraciones		Cupos:	3
Secciones relacionadas con la Especialidad: Administración-adquisiciones		Cupos:	1
Secciones relacionadas con la Especialidad:		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Jefferson Ortega Roa		RUT:	
Correo @: jortega@recoleta.cl		Teléfono/celular: 952512162	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Jefferson Ortega Roa		RUT: 26.697.470-1	
Cargo: Encargado de Capacitación y Bienestar	Cualificación (Certificación, Títulos): Encargado de capacitación		
Teléfono: 952512162		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 12 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Ingrid Saavedra Moscoso		RUT: 20.118.709-5	
Cargo: Adquisiciones	Cualificación (Certificación, Títulos): Encargado de capacitación		
Teléfono: 229457474		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 7 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Eduardo Vargas Neira	RUT: 8.351.665-0
Cargo: Encargado de remuneraciones	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Encargado de capacitación
Teléfono: 229457471	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 12 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

N° 11: NOMBRE DE LA EMPRESA: Inversiones Vasco Chile Ltda.			
Representante Legal: Cristóbal Arriaza Fernández			
RUT: 77.029.242-5	Giro comercial: Limpieza General de Edificios		
Dirección: Julio Prado N° 1607		Comuna: Providencia	
Correo electrónico: cbarraza@vascochile.com			
N° DE TRABAJADORES: 1200		Teléfono: 9 34827981	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos humanos	Cupos:	2	TOTAL CUPOS 4
Secciones relacionadas con la Especialidad: Administración	Cupos:	2	
Secciones relacionadas con la Especialidad:	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Camila Barraza Concha		RUT: 17.271.353-k	
Correo @: cbarrazaq@vascochile.com		Teléfono/celular: 9 34827981	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Catalina Yáñez González		RUT: 19.743.618-2	
Cargo: Jefa de Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de personas		
Teléfono:		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N° de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Camila Barraza Concha		RUT: 17.271.353-k	
Cargo: Jefa de Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería en Administración recursos Humanos		
Teléfono:		Celular: 9 34827981	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 7 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N° de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Catalina Yáñez González	RUT: 19743618-2
Cargo: Asistente de recursos Humanos	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniería en control de Gestión
Teléfono: 9 34827981	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: María Castillo Poblete	RUT: 18946704-4
Cargo: Asistente de personas	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Administración de personal
Teléfono: 9 34827981	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

Nº 12: NOMBRE DE LA EMPRESA: Martin G SPA			
Representante Legal: Bion González Herrera			
RUT:79.889.910-4	Giro comercial: Ropa de Trabajo y Protección Personal		
Dirección Avda. Einstein N° 738		Comuna: Recoleta	
Correo electrónico: ahuencho@martin_g.cl			
Nº DE TRABAJADORES:		Teléfono: 2 29250100	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos humanos	Cupos:	1	TOTAL, CUPOS 3
Secciones relacionadas con la Especialidad: Administración - comercial	Cupos:	2	
Secciones relacionadas con la Especialidad:	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Álvaro Huencho Godoy		RUT: 17.050.316-3	
Correo @: ahuencho@martin-g.cl		Teléfono/celular: 226213107	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Álvaro Huencho Godoy		RUT: 17.050.316-3	
Cargo : Jefe de contabilidad y Remuneraciones	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador General		
Teléfono: 226213107		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Karina Moran Waenckhaus		RUT: 13.982.074-6	
Cargo: Encargada remuneraciones Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de personas		
Teléfono: 2292550100		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

Nº 13: NOMBRE DE LA EMPRESA: Nestlé Chile S.A.			
Representante Legal: Ana María Bustamante			
RUT: 90.703.000-8	Giro comercial: Elaboración de Productos Lácteos		
Dirección Avda. Las condes Nº 11287	Comuna: Las Condes		
Correo electrónico: sofia.rosso@cl.nestle.com			
Nº DE TRABAJADORES: + 7000	Teléfono:		
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos humanos- Reclutamiento	Cupos:		TOTAL, CUPOS 23
Secciones relacionadas con la Especialidad: Capacitación – Selección	Cupos:		
Secciones relacionadas con la Especialidad: Distribución.	Cupos:		
Secciones relacionadas con la Especialidad: Finanzas- ventas corporativas	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Sofía Rosso Gálvez		RUT: 19.080.319-8	
Correo @: sofia.rosso@cl.nestle.com		Teléfono/celular: 225506099	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Piroška Cavlovic Campos		RUT: 17.699.318-9	
Cargo Reclutamiento y Selección	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería en Administración Recursos Humanos		
Teléfono: 965948287		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 5 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Patricia Toro Ramírez		RUT: 18.120.425-7	
Cargo: HB Business RRHH	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería en recursos Humanos		
Teléfono: 939171624		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 5 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 3			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Myreya Berrazueta Garzón	RUT: 22.121.180-4
Cargo: Gerente Empresarial Venta Corporativas	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero comercial
Teléfono:	Celular: 975683840
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 10 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Carla Muñoz Paiva	RUT: 10.967.028-6
Cargo: Encargada de Reclutamiento	Cualificación (Certificación, Títulos): Asistente Social Licenciatura en Trabajo Social
Teléfono:	Celular: 9 33823472
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 2	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: María José Concha Hadermann	RUT: 20.075.522-7
Cargo: reclutamiento y selección	Cualificación (Certificación, Títulos): Psicóloga
Teléfono:	Celular: 978494541
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: María Ignacia Baeza Romo	RUT: 20.379.379-0
Cargo: Coordinadora de Capacitaciones, Otic SOFOFA	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería de Ejecución en Administración
Teléfono:	Celular: 934555266
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Irene Reyes Seisdedos		RUT: 12.863.940-3	
Cargo: Gerente en el área de ventas	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería Comercial		
Teléfono:		Celular: 9 3257 5055	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 3			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: María Paz Muñoz Fuenzalida		RUT: 18.840.989-K	
Cargo: Jefa de remuneraciones y Contratos	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniera Comercial		
Teléfono:		Celular: 9 3257 5055	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Dayanna Altuve Ferrer		RUT: 25.755.947-5	
Cargo: Asistente de Gestión y control	Cualificación (Certificación, Títulos): contador Auditor		
Teléfono:		Celular: 9 66780868	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Sofia Gutiérrez Migliano		RUT: 20.164.025-3	
Cargo: Analista de Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos): Psicóloga Laboral-Organizacional		
Teléfono:		Celular: 934009077	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Macarena Vilches Carmona	RUT: 12.585.278-5
Cargo: asistente de Gerencia de Fabrica	Cualificación (Certificación, Títulos): secretaria ejecutiva administradora
Teléfono:	Celular: 9726721254
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Mabel Valdés Araya	RUT: 12.684.237-6
Cargo: Supervisora Administrativa	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración Logística
Teléfono:	Celular: 931974147
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Egon Guzmán Riveros	RUT: 19.094.199-K
Cargo: Coordinador de Capacitación	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería de Ejecución en Administración
Teléfono:	Celular: 9 9674 5500
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Nicolás Abarca Zamorano	RUT: 15.916.952-9
Cargo: Gerente de Administración de Personas	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero Comercial
Teléfono:	Celular: 9 9674 5500
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Tabita Labbé Labraña		RUT: 20.055.290-5	
Cargo: Analista de PA, RRHH	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero Comercial		
Teléfono:		Celular: 977076199	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Luz Elena Valdés Aravena		RUT: 15.144.883-6	
Cargo: Gerente de servicios financieros	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero Comercial		
Teléfono:		Celular: 939186924	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Macarena Moreno Gavilán		RUT: 14.184.555-1	
Cargo: Jefe de Control de Ventas en Nestlé	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero Comercial		
Teléfono:		Celular: 964909548	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Ariel Troncoso Cofré		RUT: 19.093.1978-8	
Cargo: Encargado finanzas contabilidad	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Público y Auditor		
Teléfono:		Celular: 964909548	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ☒ NO: ☐	
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

Nº 14: NOMBRE DE LA EMPRESA: ORS Hidráulica Ltda.			
Representante Legal: Flora Benavente Velásquez			
RUT: 76.697.403-1	Giro comercial: Reparaciones de Componentes Hidráulicos		
Dirección Comandante Veliz N° 1881		Comuna: Recoleta	
Correo electrónico: m.benavente_ors@yahoo.cl			
Nº DE TRABAJADORES: 8		Teléfono: 9 89515246	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos Humanos	Cupos:	1	TOTAL, CUPOS 1
Secciones relacionadas con la Especialidad: Atención de personas	Cupos:		
Secciones relacionadas con la Especialidad:	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Flora Benavente Velásquez		RUT: 16.080.742-3	
Correo @: m.benavente_ors@yahoo.cl		Teléfono/celular:	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Flora Benavente Velásquez		RUT: 16.080.742-3	
Cargo:	Cualificación (Certificación, Títulos):		
Teléfono:	Celular: 9 91986683		
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>		
Nº de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

N.º 15: NOMBRE DE LA EMPRESA: Tuv Rheinland Chile S.A.			
Representante Legal: Cristian Jorquera Contreras			
RUT: 79.562.730-8	Giro comercial: Planta de Revisión Técnica		
Dirección: Avda. Holanda 100, piso6 oficina 601		Comuna: Providencia	
Correo electrónico: connie.lisboa@cl.tuv.com			
N.º DE TRABAJADORES: 412		Teléfono: 2 23524200	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos Humanos	Cupos:	2	TOTAL, CUPOS 5
Secciones relacionadas con la Especialidad Administración	Cupos:	3	
Secciones relacionadas con la Especialidad:	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Connie Lisboa Galdames		RUT: 15.662.575-2	
Correo @: connie.lisboa@cl.tuv.com		Teléfono/celular: 975592482	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Javiera Valera Contreras		RUT: 18.117.206-1	
Cargo: Asistente Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos administración personal)		
Teléfono: 2 23524225		Celular: 975592482	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 1 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u>1</u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Néstor Aspee Barrientos		RUT: 13.283.351-6	
Cargo: Jefe Administración	Cualificación (Certificación, Títulos): Administración de personal		
Teléfono: 22729 5929		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u>x</u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Bryan Mora Molina		RUT: 19.543671-1	
Cargo: Ingeniero jefe de planta	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniero administración		
Teléfono: 227295928		Celular: 982323817	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 5 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: ___x___ NO: _____	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

N.º 16: NOMBRE DE LA EMPRESA: Optimiza Consulting SPA			
Representante Legal: Joe Abel Sotomayor Sánchez			
RUT: 77.095.052-K	Giro comercial: Asesoramiento empresarial en materia de gestión		
Dirección: Avda. Santa Beatriz 170, Of, 801		Comuna: Providencia	
Correo electrónico: asotomayor@optimizaco.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 412	Teléfono: 969008830		
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos Humanos	Cupos:	2	TOTAL, CUPOS 3
Secciones relacionadas con la Especialidad Administración	Cupos:	1	
Secciones relacionadas con la Especialidad:	Cupos:		
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Amalia Garay Riquelme		RUT: 17.351.116-7	
Correo @: agaray@optimizaco.cl		Teléfono/celular: 956500771	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Amalia Garay Riquelme		RUT: 17.351.116-7	
Cargo: Subgerente de Gestión y Procesos	Cualificación (Certificación, Títulos) : Ingeniería en administración de recursos humanos		
Teléfono:		Celular: 956500771	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 7 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: _1_ NO: _____	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo:			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Fernanda Santibáñez Lara	RUT: 19.429.587-1
Cargo: Consultora Senior en Optimiza Consulting	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería Gestión de Recursos Humanos Administración de Personal, General
Teléfono: 9 2076 4207	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 4 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Mariana Catalán Salas	RUT: 18.989.490-2
Cargo: Consultora en Materia Laboral	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería en administración de recursos humanos
Teléfono: 9 2076 4207	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 2 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Keyla Torreblanca Tapia	RUT: 13.984.923-K
Cargo: Coordinadora de Capacitación	Cualificación (Certificación, Títulos): Ingeniería Comercial
Teléfono: 9 2076 4207	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 10 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

N.º 17: NOMBRE DE LA EMPRESA: Electro productos S.A.			
Representante Legal: Juan Luis Contreras Terfer			
RUT: 77.095.052-K	Giro comercial: Venta por mayor de art. eléctricos y electrónicos para el hogar		
Dirección: av. panamericana norte 3885		Comuna: Conchalí	
Correo electrónico: rrhh@eepp.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 412		Teléfono: 229934697	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Recursos Humanos	Cupos:	1	TOTAL, CUPOS 3
Secciones relacionadas con la Especialidad Administración-	Cupos:	1	
Secciones relacionadas con la Especialidad: contabilidad Proveedores	Cupos:	1	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Antares González Barra		RUT: 19.5430.484-0	
Correo @: rrhh@eepp.cl		Teléfono/celular:	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Antares González Barra		RUT: 19.5430.484-0	
Cargo: Encarga de RRHH	Cualificación (Certificación, Títulos) : Contadora, Ingeniería en administración de recursos humanos		
Teléfono: 229934697		Celular: 957615789	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 7 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u>1</u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Madelyn Araya Camus		RUT: 18.138.351-8	
Cargo: Asistente de contabilidad	Cualificación (Certificación, Títulos): Contadora		
Teléfono: 229934697		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 3 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u>x</u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Carolina Latorre Pino		RUT: 16.393.440-K	
Cargo: Jefa de Contabilidad		Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Contadora	
Teléfono: 229934697		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 5 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

Rosa Melo Hernández

FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR

TIMBRE

