

“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^{1*} 2025-2026

Nombre Establecimiento	Liceo Polivalente Santa Juliana
RBD	8632-0
Región	Metropolitana
Comuna	Recoleta
DEPROV	Norte
SECTOR ECONOMICO ESPECIALIDAD	Administración
ESPECIALIDAD/ES (agregar filas de ser necesario)	Contabilidad (si corresponde)

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

Contenido

<u>I.- IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.</u>	3
<u>II.- NFORMACION POR ESPECIALIDAD</u>	4
1. <u>IDENTIFICACIÓN ESPECIALIDAD</u>	4
2. <u>TIPO DE EXPERIENCIA DE ALTERNANCIA QUE PROPONE PARA LA ESPECIALIDAD.</u>	4
3. <u>COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES:</u>	5
4. <u>FUNDAMENTE LAS RAZONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS PARA REALIZAR ESTA O ESTAS EXPERIENCIAS DE ALTERNANCIA</u>	5
5. <u>DESCRIBA QUÉ ACTIVIDADES REALIZARÁN Y CUÁLES SON LAS FECHAS DE REALIZACIÓN</u>	5
6. <u>CONTRAPARTES EN SEGUNDO LUGAR DE APRENDIZAJE:</u>	6
7. <u>DOCENTE A CARGO DE LA EXPERIENCIA DE ALTERNANCIA</u>	6
8. <u>ANÁLISIS CURRICULAR</u>	8
9. <u>RELACION DE LAS ACTIVIDADES CON LOS APRENDIZAJES DEFINIDOS EN EL PERFIL DE EGRESO</u>	9
<u>III.- PARTE ESPECÍFICA PARA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA EN LA EMPRESA (DUAL)</u>	10
1.- <u>PLAN GENERAL DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA:</u>	10
1.1.- <u>NIVEL 3° AÑO MEDIO</u>	10
1.2.- <u>NIVEL 4° AÑO MEDIO</u>	11
2.- <u>TIPO DE ALTERNANCIA TEMPORAL:</u>	12
3.- <u>FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO</u>	13
3.1. <u>CONCLUSIONES COMISIÓN DE FORMACIÓN POR ALTERNANCIA.</u>	13
3.2.- <u>ALTERNANCIA CURRICULAR SELECCIONADA.</u>	14
4.- <u>IDENTIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS (*)</u>	15

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: 226293851	
Correo personal: pzoffoli@vtr.net	

II.- INFORMACION POR ESPECIALIDAD

(Repetir este capítulo según cantidad de especialidades en alternancia)

1. IDENTIFICACIÓN ESPECIALIDAD

Especialidad: Contabilidad	
Mención (si corresponde)	
Jefe/a de Especialidad: Patricia Rivera Palma	Correo personal: privera@colegiosantajuliana.cl
Coordinador/a alternancia: Patricia Rivera Palma	Correo personal: privera@colegiosantajuliana.cl

Integrantes de la Comisión de alternancia: (*)		
Nombre	Cargo	Teléfono
Rosa Melo Hernández	Directora	9-98444161
Raúl Yáñez González	Coordinador Académico	9-86359348
Margarita Donoso Silva	Coordinadora de Unidad Técnica Pedagógica	9-69067482
Patricia Rivera Palma	Jefa del Área Técnica Profesional	9-72185037
Leonora Núñez Quiroz	Docente Supervisora Dual	9-68352274
Myriam Pérez Tello	Docente Supervisora Dual	9-94023519
Benjamín Pérez Vergara	Alumno de 4to medio de Contabilidad	9-53239698
Danae Peláez Santillán	Alumno 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

Pasantía en empresa

Visita a empresa

Certificación

competencias Otra

Especificar:

Pasantía en IP o CFT visita a laboratorios o simuladores

Estrategia de formación en empresa

X

especialidad):

3.COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES:

Nivel curso (3° o 4° año)	3ro y 4to año medio	Matricula curso	34- 28
Organización actividad alternancia	Individual	Grupos	Curso completo X

3.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, es 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 Contabilidad 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 Contabilidad.

El Establecimiento Educacional tienen 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 Contabilidad, así como la internalización y desarrollo de competencias técnico-genéricas, sujetas a un perfeccionamiento permanente.

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 Contabilidad	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 26 Actividades: 1.-Conocer y comprender organización de trabajo interno de la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa 2.-Asistir a charla de Ciber seguridad-Créditos y Préstamos, Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo. 3.-Efectuar tramitación de documentos del personal de la empresa, licencias médicas. Contratos y Control de asistencia en Tabla Dinámica 4.-Preparar Flujo grama del proceso de obtención de créditos 5.-Preparar presentación de Financiamiento Contado y Carta de Crédito 6.-Atender requerimientos laborales del personal interno de la empresa o del Maestro Guía. 7.- Realizar apertura de cuentas en euros y Comexpress en apoyo a ejecutivos del banco 8.- Analizar cartolas de cuentas corrientes 9.- Realizar registro de información de documentos contables de la empresa en tabla dinámica 10.-Realizar clasificación de cuentas, según códigos establecidos por Banco de Chile 11.- Desarrollar trabajo de balance tributario, en relación a ingresos y egresos en la división Riesgo Créditos Minorista y Control Global y según indicaciones dadas. 12.-Analizar cartolas de cuentas corrientes 13.-Depurar y calcular Renta de riesgo de Crédito Minorista 14.-Participar en charla de Seguimiento de la Migración de Copiloto junto a sub gerencia	BANCO DE CHILE

3ro y 4to medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	de Arquitectura Tecnológica. 15.-Revisión de pruebas en QR, para certificación de paso a producción, según requerimiento del analista. 16.-Participar en charla de Educación Financiera y de Remuneraciones. 17.-Ingresa a página del S.I.I. para obtener información tributaria de las empresas asignadas 18.-Procesar información de prensa sobre delitos claves en el Área de Prevención y Lavado de Dinero. 19.-Analizar normativa asociada a Riesgo de Mercado Libre de la Banca. 20.-Control y envío de contratos comerciales a la unidad de visados. Efectuar controles de escucha 21.-Participar en clases de Excel avanzado. 22.-Efectuar contabilización y clasificación de moneda extranjera en Línea de Procesamiento en Efectivo. 23.-Realizar cargos y abonos en la ITM, sistema contable de la empresa. 24.-Revisar impuestos en boletas / facturas por unidad de servicio en la empresa. 25.-Participar en Taller de Educación Superior de Postulaciones y Beneficios 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.-Exponer en reunión de departamento a sus maestros guías, y recepcionar las críticas constructivas y de mejora. 33.-Realizar invitaciones a maestros guías para su presentación en Muestra académica en el liceo.	BANCO DE CHILE
---------------------------------	-------------------------------	--	----------------

3ro Medio de Contabilidad	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 03 Actividades: 1.-Conocer y comprender la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.-Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro 3.-Efectuar revisión de cuenta caja recaudadora de la empresa y analizarlas con la cuenta corriente. 4.-Ingresar información a base de datos por depósitos e impresión de la información, según instrucciones dadas. 5.-Efectuar actualización del valor de la UTM, en los valores de los productos en ventas. 6.-Clasificar facturas y boletas que baja del Servicio de Impuestos Internos y archiva físicamente los documentos de respaldo de las operaciones comerciales de la empresa. 7.-Mantener archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos contables internos de la empresa. 8.-Analiza las necesidades de los clientes que se encuentran en la base de datos y presenta un informe de ellos a su maestro Guía. 9.-Aplicar planilla de cálculo para clasificar el plan de cuentas de contabilidad que utiliza la empresa, según códigos de acceso. 10.-Efectuar control de protección de la información y resguardo de confidencialidad de ella. 11.-Realizar traspaso de información a libros auxiliares de ventas, compras, créditos y clientes. 12.-Determinar saldos en cuentas de mayores auxiliares de compras, ventas, clientes y proveedores. 13.-Destruye documentos, aplicando las normas y procedimientos internos de la empresa. 14.-Realizar estado de resultados con los saldos de las cuentas mencionadas anteriormente. 15.-Clasificar cuentas que intervienen en el estado de resultado en las cuentas de inventario del balance. 16.-Determinar resultados tributarios de un estado de resultados, según las cuentas seleccionadas y entregadas por su maestro guía.	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA CEMENTERIO GENERAL
---------------------------	---------------------------	--	--

3ro Medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	17.-Solicitar insumos para la ejecución de las tareas del departamento, ingresar a base de datos la documentación de respaldo. 18.-Mantiene su lugar de trabajo ordenado y dispuesto para el cumplimiento de sus tareas asignadas. 19.- Participar en Taller de Educación Superior de Postulaciones y Beneficios 20.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución 21.- Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 22.- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 23.- Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta. 24.- Elaborar un mecanismo de monitoreo o control del estado de avance de la iniciativa de proyecto de emprendimiento 25.-Presentar a su maestro Guía, propuesta de emprendimiento para su revisión y evaluación. 26.-Exponer en reunión de departamento a sus maestros guías, y recepcionar las críticas constructivas y de mejora. 27.-Realizar invitaciones a maestros guías para su presentación en Muestra académica en el liceo. 28.-Analizar su propuesta de emprendimiento y proceder a su autoevaluación, según Rubrica elaborada. 29.-Efectuar un comparativo de resultados evaluativos entre auto evaluación y evaluación de la comunidad educativa. 30.-Participar en reunión de cierre de evento exponiendo su opinión de las fortalezas y mejoras a futuro del evento 31.-Apoyar en departamento de remuneraciones en la centralización de sueldos de los colaboradores de la empresa. 32.-Verificar cuadratura en asientos contables de retenciones de impuestos de segunda categoría. IUT. 33.-Efectuar centralización de retenciones de cotizaciones previsionales en AFP y seguros del empleador.	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA CEMENTERIO GENERAL
---	--------------------------------------	--	--

3ro Medio de Contabilidad	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 la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.-Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro 3.-Crear planilla en Word con la información de depósitos realizados a otros municipios. 4.-Realizar presentación de resultados de envío de depósitos para otros Municipios. 5.-Realizar Nómina del Personal de la empresa, con sus datos actualizados, para entrega de cheques y registro de firmas del personal. 6.-Realizar escaneo de documentos de Decretos de Pagos y Egresos, enviar a departamentos asignados por maestra Guía. 7.-Organizar y clasificar sistema de archivos digitales y análogos de documentación del personal de la empresa. 8.-Clasificar y archivar Decretos de pagos, según instrucciones de la Maestra Guía. 9.-Realizar boletas de pagos a proveedores y cancelar con cheques, actividad mensual. 10.-Asistir al banco y efectuar depósitos a distintos proveedores, según planilla entregada por Maestra Guía. 11.-Subir información a carpeta compartida de documentos escaneados en relación a pagos de proveedores. 12.-Traspasar información a libros auxiliares digitales de compras de insumos y pagos de Sueldos a Trabajadores, contabilizar y efectuar cuadratura. 13.-Actualizar la codificación de las cuentas contables, según protocolos de internos de la empresa e instrucciones de maestro Guía en planilla de cálculo. 14.-Determina los saldos de las cuentas de proveedores y de remuneraciones en anexos contables auxiliares, presenta en planilla de cálculo. 15.-Verificar el cumplimiento de la partida doble en los auxiliares de proveedores y de remuneraciones, para efectuar el registro contable. 16.-Revisar cálculo de impuestos de segunda categoría que afecta a los sueldos del personal y que están registrados en las liquidaciones de sueldo. 17.-Centralizar la información contable de los registros de pagos de sueldos al personal. Subirla a archivo compartido. 18.-Efectuar arqueo de caja/conciliación bancaria, según información entregada por la	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
---------------------------	---------------------------	--	---

3ro Medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	maestra guía. 19.-Efectuar control de inventarios en bodega de los insumos adquiridos en la empresa para los departamentos asignados. 20.-Atender requerimientos Laborales de clientes internos y externos de la empresa, en el proceso de adquisición de Insumos y otros. 21.-Utilizar en entrega de información, los medios escritos definidos por la empresa. 22.-Mantener respaldo de la información trabajada al interior de la empresa, según criterios institucionales. 23.- Participar en Taller de Educación Superior de Postulaciones y Beneficios 24.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución 25.- Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 26.- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 27.- Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta. 28.- Elaborar un mecanismo de monitoreo o control del estado de avance de la iniciativa de proyecto de emprendimiento 29.-Presentar a su maestro Guía, propuesta de emprendimiento para su revisión y evaluación. 30.-Exponer en reunión de departamento a sus maestros guías, y recepcionar las críticas constructivas y de mejora. 31.-Realizar invitaciones a maestros guías para su presentación en Muestra académica en el liceo. 32.-Analizar su propuesta de emprendimiento y proceder a su autoevaluación, según Rubrica elaborada. 33.-Efectuar un comparativo de resultados evaluativos entre auto evaluación y evaluación de la comunidad educativa. 34.-Participar en reunión de cierre de evento exponiendo su opinión de las fortalezas y mejoras a futuro del evento	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
---	---	--	---

3ro Medio de Contabilidad	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 la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.- Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro 3.-Conocer Reglamento Interno de la empresa y Protocolos de comunicación e información. 4.-Organizar y gestionar expedientes de pagos de facturas en forma semanal y según instrucciones de la maestra Guía. 5.-Gestionar documentos o solicitudes de compra de materiales e insumos para los distintos departamentos. 6.-Consultar a unidad de Contabilidad pagos de facturas y registrar en auxiliares contables internos de la empresa. 7.-Elaborar actas de recepción conforme y memorándums aclaratorios de problemas internos del departamento de adquisiciones. 8.-Asistir a capacitación de inducción en trabajos de Plataformas Públicas de Mercado. 9.-Conocer los productos de ventas de Servicios Populares que realiza la empresa, según protocolos internos. 10.-Clasificar, registrar y revisar documentos de facturación de ventas de Servicios Populares de la Empresa. 11.-Efectuar contabilización de los ingresos por efecto de ventas y según facturación. 12.-Conocer y contabilizar documentos por concepto de ingresos al municipio., según indicaciones internas de la empresa. 13.-Atender a clientes internos y externos en sus requerimientos laborales y comerciales, respondiendo por correo electrónico a cada uno de ellos, actividad de revisión diaria. 14.-Preparar análisis de las operaciones comerciales realizadas por la empresa, en relación a documentos de facturas de ventas diarias. 15.-Archivar facturas, según criterios de clasificación interna de la empresa, por cancelación, por deuda y otros. 16.-Preparar estado de resultados de los ingresos de ventas y egresos del municipio, según instrucciones de la Maestra Guía. 17.-Emitir informe contable, según resultados de la presentación anterior y subir a archivo	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA DEPARTAMENTO DE SALUD
---------------------------	---------------------------	--	---

3ro Medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	compartido. 18.- Revisar cálculo de impuestos de segunda categoría que afecta a los sueldos del personal y que están registrados en las liquidaciones de sueldo. 19.- Centralizar la información contable de los registros de pagos de sueldos al personal. Subirla a archivo compartido. 20.- Realizar Nómina del Personal de la empresa, con sus datos actualizados, para entrega de cheques y registro de firmas del personal. 21.- Atender requerimientos Laborales de clientes internos y externos de la empresa, en el proceso de adquisición de Insumos y otros. 22.- Realizar actividades de cierre de saldos por cuentas asignadas en el departamento de contabilidad. 23.- Mantener respaldo de la información trabajada al interior de la empresa, según criterios institucionales. Participar en Taller de Educación Superior de Postulaciones y Beneficios 24.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución 25.- Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 26.- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 27.- Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta. 28.- Elaborar un mecanismo de monitoreo o control del estado de avance de la iniciativa de proyecto de emprendimiento 29.- Presentar a su maestro Guía, propuesta de emprendimiento para su revisión y evaluación. 30.- Exponer en reunión de departamento a sus maestros guías, y recepcionar las críticas constructivas y de mejora. 31.- Realizar invitaciones a maestros guías para su presentación en Muestra académica en el liceo. 32.- Analizar su propuesta de emprendimiento y proceder a su autoevaluación, según Rubrica elaborada. 33.- Efectuar un comparativo de resultados evaluativos entre auto evaluación y evaluación	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA DEPARTAMENTO DE SALUD
---------------------------	-------------------------------	--	---

3ro Medio de Contabilidad	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 la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.- Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro Interno de la empresa. 3.-Revisar y corregir información registrada en facturas de compra, fechas y formas de pago. 4.-Efectuar contabilización de facturas de compras, guías de despacho, con derecho a crédito fiscal. 5.-Determinar y revisar cálculo de impuestos Iva en las facturas de compras y digitalizar la información en asiento contable según Plan de Cuentas de la empresa. 6.-Digitar comprobantes de pago de clientes y de facturas de exportación. 7.-Calcular monto de imposiciones previsionales de los trabajadores de la empresa, según montos imponibles. 8.-Calcular monto de impuestos de segunda categoría que afecta a las remuneraciones del personal de la empresa. 9.-Efectuar revisión de anexos de contratos, digitalizarlos y actualizarlos, según Ley de 40 horas de jornada de trabajo. 10.-Efectuar centralización contable del pago de remuneraciones al personal, en forma mensual. 11.-Preparar informes de conciliación bancaria y digitalizar la información en las cartolas bancarias, efectuando el principio de la partida doble. 12.-Organizar y clasificar documentos de operaciones comerciales, según los criterios de resguardo de información de la empresa. 13.-Participar de capacitación de uso de sistema contable digital software contable Softland. 14.-Efectuar pago de facturas a clientes en moneda extranjera, efectuar conversión y actualización de valor moneda. 15.-Preparar informe de cuadratura y fluctuación de pagos en dólares, según la conversión y valor de la moneda. 16.-Efectuar revisión del libro auxiliar de ventas con información del Servicio de	LUDWIG WUNKHAUS Y COMPAÑÍA LIMITADA
---------------------------	---------------------------	--	---

3ro Medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	Impuestos Internos. 17.- Efectuar revisión del libro auxiliar de compras. con información del Servicio de Impuestos Internos. 18.-Ingrear al sistema E.R.P. centralizando impuestos mensuales de crédito y débito fiscal. 19.-Organizar documentación contable, según instrucciones y normativa del Servicio de Impuestos Internos. 20.-Atender instrucciones de comunicación oral y escrita en redacción de documentos de operaciones contables. 21.-Resguardar información interna de la empresa, según acuerdo firmado de confidencialidad. 22.-Preparar estado de resultado, según operaciones comerciales del periodo tributario 2024. 23.-Archivar documentación contable para la preparación de un pre-balance general. 24.-Compartir información contable en archivo compartido con la unidad de remuneraciones. 25.-Organizar su lugar de trabajo, según técnicas y protocolos que permitan disponer de información en forma oportuna. 26.-Atender s clientes internos y externos de la empresa según sus necesidades y demandas aplicando técnicas de comunicación. Participar en Taller de Educación Superior de Postulaciones y Beneficios 27.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución 28.- Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 29- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 30.- Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta. 31.- Elaborar un mecanismo de monitoreo o control del estado de avance de la iniciativa de proyecto de emprendimiento 32.-Presentar a su maestro Guía, propuesta de emprendimiento para su revisión y evaluación. 33.-Exponer en reunión de departamento a sus maestros guías, y recepcionar evaluación	LUDWIG WUNKHAUS Y COMPAÑÍA LIMITADA
---------------------------	-------------------------------	---	---

4to Medio de Contabilidad	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 la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.- Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro Interno de la empresa. 3.-Efectuar registros contables de operaciones del departamento de Tesorería de la empresa. 4.-Preparar Re portabilidad contable en informes, según estructura de comunicación interna de la empresa. 5.-Seleccionar del Plan de cuentas de la empresa aquellas que reporten resultados contables, efectuar análisis y presentar repórter. 6.-Revisar documentos contables relacionados con las operaciones de crédito en compras y otros. 7.-Efectuar pagos a proveedores, según indicaciones contables entregadas por el maestro guía. 8.-Preparar informe de documentos de pago a profesionales con boletas de honorarios, verificar cálculo de pago de impuestos de segunda categoría. 9.-Emitir informes comunicacionales al interior de la empresa, para funcionarios y divisiones administrativas. Cometidos funcionales. 10.-Preparar informes de remesas contables para enviar a direcciones regionales del área contable. 11.-Efectuar revisión, clasificación y actualización de archivos contables desde el año 2014 en adelante. 12.-Realizar registros contables de operaciones de garantías y realizar el archivo digital de dicha información. 13.-Prepara mensualmente un informe del sistema de información en Gestión Financiera Según instrucciones entregadas. 14.-Efectuar descargas de información en plataforma de personal relacionadas con nóminas de pago DTE, revisar cálculo de impuestos de segunda categoría a tributar. 15.-Seleccionar información del departamento de tesorería y efectuar pagos al Banco del Estado, según indicaciones del maestro guía.	Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENA Ministerio del Interior
---------------------------	---------------------------	--	--

4to Medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	16.-Subir información a la plataforma SIGFE, para la generación de pagos a proveedores en el Banco del Estado. 17.-Respaldar información de folios de remesas y certificados de pagos e ingresarlos al sistema interno de la empresa. 18.-Realizar conciliaciones bancarias por regiones de boletas de garantía en el sistema contable y preparar informe de estado de resultados. 19.-Procesar la información contable de rendiciones de cuentas y emitir un análisis de resultados en las operaciones comerciales. 20.-Participar en capacitación de Fundación Luksic, Taller de Trayectoria Educativa, Proyecciones Académicas en nivel Superior. 21.-Revisar estados contables de la unidad de Tesorería y Contabilidad de años 2022-2023 22.-Registrar operaciones en sistema SISREC de la Unidad de Contabilidad, según indicaciones del maestro Guía. 23.-Preparar diseño de Proyecto Empresa para presentar en Expo TP, en relación a su empresa donde desarrolla sus aprendizajes. 24.-Registrar nómina de pagos en sistema SIDOC, de la unidad de Contabilidad, con información entregada por maestro Guía. 25.-Participar en curso de capacitación, entregado por INACAP, enviado por la empresa en sistemas de información Comunicacional. 26.-Revisar saldo de cuentas contables registradas en archivos auxiliares, según normas contables, emitir informe de estado de resultado, con saldos de cuentas en partida doble 27.-Participar en Taller de Educación Superior de Postulaciones y Beneficios 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. 34.- Analizar su propuesta de emprendimiento y proceder a su autoevaluación, según Rubrica elaborada.	Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol
---------------------------	-------------------------------	--	---

4to Medio de Contabilidad	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 la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.- Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro Interno de la empresa. 3.-Preparar documentación de control de créditos de empresas asignadas, e ingresar a libros auxiliares de compras y ventas. 4.-Registrar en plataforma de contabilidad los resultados del control de operaciones contables de empresas asignadas por el maestro guía. 5.-Contabilizar operaciones comerciales de empresas asignadas y centralizarlas en los registros respectivos. 6.-Contabilizar y centralizar sueldos y pagos de honorarios del personal y otros, para llevar a la Inspección del Trabajo. 7.-Efectuar cálculo de impuesto crédito fiscal y débito fiscal, determinar su pago y traspasar a formulario 29. 8.-Determinar cálculos de imposiciones de sueldos de trabajadores de empresa asignada, montos imposables y total haberes. 9.-Trabajar en sistema contable NUBOX, subir información y efectuar respaldo digital de la materia tratada. 10.-Confeccionar estado de resultados, balance general de empresa asignada utilizando las centralizaciones de libros auxiliares. 11.-Efectuar cálculo de impuestos de retención de segunda categoría que afecta a los trabajadores y profesionales. 12.-Realizar seguimiento vía internet de pagos de impuestos de primera categoría, de las empresas asignadas. 13.-Mantener registros de archivos digitales de operaciones contables actualizados, según registros auxiliares y de empresas asignada. 14.-Verificar cuadraturas de registros auxiliares con registros de libros diarios de operaciones comerciales. 15.-Determinar pagos de impuestos de mensuales que tributan a las utilidades de las	OFICINA CONTABLE HÉCTOR OYARZUN
---------------------------	---------------------------	---	---

4to Medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	empresas, según balance y registros de estados de resultados. 16.-Preparar plan de cuentas y subcuentas para aplicarlas a empresas que recién inicia actividades comerciales. 17.-Solicitar insumos para los departamentos que conforman la empresa y procede a distribuir activos para su utilización en forma correcta. 18.-Efectuar control de inventario de mercaderías de empresa signada con información pertinente en registros auxiliares contables. 19.-Efectuar análisis de cuentas de resultado del balance general, cuentas de inventario y resultado contable, de empresas asignada. 20.-Ingresar operaciones de compras de empresas asociadas, desde el Servicio de Impuestos Internos hacia NUBOX. 21.-Analizar constitución de empresas en relación a sus giros estipulados en iniciación comercial ante el servicio de impuestos internos. 22.-Realizar ingresos de pagos y cobros de notas de Créditos en libros respectivos y luego subirlos al sistema digital. 23.-Realizar cierre contable de operaciones comerciales de empresas asociadas del período comercial 2022 y 2023. 24.-Seguir normas de orden y consumo de insumos de oficina y el resguardo de los activos a su cargo. 25.-Actualizar normativas de información sensible al interior de la oficina y aspectos de confidencialidad. 26.-Participar en Taller de Educación Superior de Postulaciones y Beneficios 27.- Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución 28.- Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 29- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 30.- Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta. 31.- Elaborar un mecanismo de monitoreo o control del estado de avance de la iniciativa de proyecto de emprendimiento 32.-Presentar a su maestro Guía, propuesta de emprendimiento para su revisión 33.- Analizar su propuesta de emprendimiento y proceder a su autoevaluación, según Rubrica elaborada.	OFICINA CONTABLE HÉCTOR OYARZUN
---------------------------	-------------------------------	---	---

3ro y 4to medio de Contabilidad	01 de abril a 19 de junio	Tipo de alternancia: Estrategia de Formación en Empresa Cantidad de estudiantes que participan: 11 Actividades: 1.-Conocer y comprender la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.- Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro Interno de la empresa. 3.-Inicar proceso de registro de información administrativa de la unidad, según indicaciones de maestra guía. 4.-Efectuar tramites de impuesto a la renta de segunda categoría y primera categoría, según contribuyentes atendidos. 5.-Iniciar proceso de obtención de clave tributaria, según contribuyentes atendidos en la unidad. 6.-Responder a las demandas de contribuyentes, respetando los protocolos definidos según tipo de consultas. 7.-Iniciar proceso de declaración de impuestos a la renta de primera categoría de contribuyentes atendidos. 8.- Iniciar proceso de declaración de impuestos IVA en créditos y débitos iscales de contribuyentes atendidos. 9.-Revisar operaciones de término de giro comercial de contribuyentes atendidos en la unidad respectiva. 10.-Proceder a la obtención y recuperación de claves tributarias de contribuyentes atendidos en la unidad. 11.-Desarrollar tarea relacionada con Herencias, en el área tributaria contable, según instrucciones entregadas por la maestra guía. 12.-Efectuar trámites en página web para atender a contribuyentes en el proceso de Inicio de Actividades Comerciales de primera categoría. 13.-Responder a demandas de contribuyentes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consultas y normas de comunicación. 14.-Velar por el cumplimiento de protección de los activos entregados para el desarrollo de sus tareas, cuidados y mantención. 15.-Participar en taller de Atención de Clientes, normativas y protocolos internos de la	SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
---------------------------------	---------------------------	---	--

3ro y 4to medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	unidad. 16.-Preparar un informe de tipos de atención de contribuyentes de primera categoría, de la unidad regional 17.-Efectuar análisis de tramites de cálculo de impuesto a las compras y ventas de operaciones comerciales. 18.-Subir información de contribuyentes De primera categoría al sistema SICT., y presentar un informe de su tarea, según instrucciones de la maestra guía. 20.-Revisar en página del Servicio de Impuestos Internos, el cumplimiento tributario de contribuyentes de la comuna de primera categoría. 21.-Actualizar datos en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, de contribuyentes de primera categoría en la comuna. 22.-Revisar estados de resultados de balance de contribuyentes que quedan afectos al impuesto Global complementario y de primera categoría 23.-Preparar informe de las tareas realizadas en la unidad y determinar a que módulos de la especialidad corresponden, presentar en exposición. 24.-Exponer sus aprendizajes de la empresa a profesionales de la Agencia de Calidad, para definir sus aprendizajes como Aprendizaje Situado o de Servicio. 25.-Confeccionar nómina de contribuyentes con certificado de deuda fiscal, según instrucciones dadas. 26.-Preparar informe de desempeño al interior de la unidad de la empresa, identificando las tareas y módulos de la especialidad. 27.-Preparar informe de contribuyentes de primera categoría atendidos por mes, clasificando sus consultas y soluciones o derivaciones de ellas. 28.-Enviar información a la papelera, según instrucciones dadas por la maestra guía y nómina de contribuyentes. 29.-Presentar informe de contribuyentes de primera categoría en relación al pago de Impuestos provisionales a la Renta 2025. 30.-Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución 31.- Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 32.- Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 33.- Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta.	SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
---	---	---	--

3ro y 4to medio de Contabilidad	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 la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.- Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro Interno de la empresa. 3.-Participar en curso de capacitación de plataforma INVENTORY, presentar trabajo de aprendizaje de la plataforma. 4.-Iniciar proceso de ingreso de documentos a la plataforma SOFTLAND según indicaciones entregadas. 5.-Traspasar documentos comerciales de la plataforma contable, según instrucciones dadas por el maestro guía. 6.-Proceder a archivar y validar documentación mercantil de facturas de compras y ventas, notas de débito y créditos. 7.-Revisar plan de cuentas de empresa signada y determinar la naturaleza de las cuentas según su operación comercial. 8.-Proceder a codificar el plan de cuentas de diferentes empresas, según giro comercial establecido en Inicio de Actividades. 9.-Aplicar planilla de cálculo para realizar tareas encomendadas del plan de cuentas asignadas. 10.-Registrar en libros o archivos auxiliares la cronología de los hechos económicos de la empresa signada. 11.-Efectuar control de inventarios de la cuenta de mercaderías, según procesos de control de bodega. 12.-Prepara documentación e información para la ejecución de un estado de resultados-Balance General. 13.-Iniciar proceso de elaboración de Balance General. determinando utilidad o pérdida del ejercicio comercial. 14.-Mantener registros análogos y digitales de la información de las operaciones comerciales de la empresa asignada. 15.-Verificar cuadraturas de los registros auxiliares contables, para efectuar los ajustes	VANNUCCI CHILE SPA
---------------------------------	---------------------------	--	--------------------

3ro y 4to medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	correspondientes, según normativa contable. 16.-Efectuar cálculos en forma correcta las regularizaciones y ajustes contables, de las operaciones comerciales del año anterior al proceso tributario. 17.-Efectuar control de inventarios en bodega de las mercaderías adquiridas o con retorno, según protocolos de control interno. 18.-Emitir informe de registro de facturación del proceso de operaciones comerciales año 2022 y 2023, de cinco locales comerciales asignados. 18.-Realizar ordenes de compras para solicitudes de pedidos semanales de la empresa. 19.-Efectuar codificación y gestión de inventarios físicos a través de códigos de barra y etiquetados. 20.-Efectuar cálculos de impuestos de primera categoría, global complementario y de renta. 21.-Realizar registros de costos de los productos del período en la empresa, centralizar y contabilizar en la unidad contable. 22.-Efectuar traspaso de información tributaria a formularios de Impuesto Iva y de Renta, para declaración renta 2025. 23.-Efectuar análisis de la calidad de información contable que se requiere en el sistema digital. 24.-Proceder al almacenamiento de la información para la determinación y corrección de costos y ajustes de corrección monetaria. 25.-Organizar y velar por el cumplimiento del cuidado y mantención de los activos entregados a su cargo, para el desarrollo de sus tareas. 26.-Preparar informe de desempeño al interior de la unidad de la empresa, identificando las tareas y módulos de la especialidad 27.- Exponer sus aprendizajes de la empresa a profesionales de la Agencia de Calidad, para definir sus aprendizajes como Aprendizaje Situado o de Servicio. 28.- Traspasar documentos comerciales de la plataforma contable, según instrucciones dadas por el maestro guía. 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.	VANNUCCI CHILE SPA
---	---	---	----------------------------------

4to medio de Contabilidad	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 la organización interna de trabajo en la empresa, junto al Reglamento Interno de la empresa. 2.- Comprender el sistema contable de la empresa, tipos de cuentas y sistemas de registro Interno de la empresa 3.-Realizar ingreso de facturas de compras y ventas al sistema contable digital, según instrucciones de maestro guía. 4.-Inicar proceso de revisión de documentos laborales de los trabajadores, contratos, anexos y asistencias. 5.-Efectuar cálculo en liquidaciones de sueldos, totales imponibles y haberes de los trabajadores. 6.-Efectuar centralización de pagos de sueldos mensual de trabajadores de la empresa, determinado impuestos a retener y liquidación neta a cancelar. 7.-Determinar cálculo de pagos en un finiquito de trabajador, imposiciones, descuentos, indemnizaciones y otros que corresponda. 8.-Redactar y entregar al personal que corresponda carta de desvinculación, con causal de despido según la normativa legal. 9.-Atender y resolver dudas del personal de empresa, en relación a pagos de sueldos, imposiciones, licencias médicas y otros. 10.-Revisar plan de cuentas contables de la empresa para registro de facturas, débito fiscal y crédito fiscal. 11.-Realizar tareas de revisión de antecedentes de nuevos postulantes a la empresa en cargos funcionales. 12.-Inicar proceso de preparación de contratos para nuevos integrantes a la empresa, entregar Reglamento interno, uniforme e instrucciones. 13.-Atender a trabajadores ante dudas administrativas internas de funcionamiento de la empresa, aclaratoria de artículos del reglamento interno. 14.-Efectuar contabilizaciones de facturas de compras, centralizar y registrar en archivo digital contable de la empresa. 15.-Revisar información contable de la empresa Cristóbal para preparar balance general	VIGO SERVICIOS GENERALES SPA
---------------------------	---------------------------	--	------------------------------

4to medio de Contabilidad	07 de julio a 05 de diciembre	y estado de resultado. 16.-Efectuar calculo de impuestos del global complementario y de primera categoría, según balance realizado. 17.-Determinar impuestos de primera categoría y traspasar al formulario de renta 2025 número 22. Año 2025. 18.-Codificar las cuentas que conforman el Balance General, según códigos establecidos en sistema contable 19.-Aplicar planilla de cálculo para la determinación de saldo de las cuentas de activo y pasivo del balance general. 20.-Registra saldos de apertura del ejercicio contable siguiente al proceso de renta 2025. 21.-Verificar el cumplimiento de ecuación de inventario en los asientos contables de apertura. 22.-Calcular los ajustes contables por concepto de corrección monetaria en los activos de la empresa y registrar el asiento contable. 23.-Efectuar control de inventarios en bodega de productos de remesas de la empresa del año 2024. 23.-Controlar los niveles de inventario en máximo, optimo, mínimo y crítico, según instrucciones del maestro guía, respetando los protocolos internos. 24.-Exponer sus aprendizajes de la empresa a profesionales de la Agencia de Calidad, para definir sus aprendizajes como Aprendizaje Situado o de Servicio. 25.-Preparar informe de desempeño al interior de la unidad de la empresa, identificando las tareas y módulos de la especialidad 26.-Mantener archivos de información actualizadas, que permitan operar contablemente y acceder a información fidedigna. 27.-Evaluar oportunidades de emprendimiento en el contexto de su comuna, considerando factibilidad de ejecución 28.-Formular objetivos en su propuesta de emprendimiento, considerando opciones relacionadas con su empresa Dual. 29.-Preparar un plan de acciones para el logro de su cometido en su propuesta de emprendimiento. 30.-Utilizar planilla de cálculo para confeccionar presupuesto de recursos requeridos para el desarrollo de su propuesta.	VIGO SERVICIOS GENERALES SPA
---------------------------	-------------------------------	---	------------------------------

6.-CONTRAPARTES EN SEGUNDO LUGAR DE APRENDIZAJE:

Institución de Educación superior, empresa u otra	Dirección	Persona contraparte	Teléfono y correo electrónico
Banco de Chile	Huérfanos 930 Santiago Centro	Jenny Araya Yáñez	Celular: 9/57491423 E Mail: jarayay@bancochile.cl
Ilustre Municipalidad de Recoleta; Cementerio General	Zañartu 951 Recoleta	Jorge Vallejos Cofré	Celular:9/72575381 E Mail: jmaqueira@cdosm.cl
Ilustre Municipalidad de Conchalí	Independencia 3499 Conchalí	Liliana Reyes Esparza	Celular: 22/8286370-371 E Mail: lreyes@conchalí.cl
Ilustre Municipalidad de Recoleta-Departamento de Salud	Recoleta 2774 Recoleta	Jefferson Ortega Roa	Celular: 229457450 E Mail: jortega@recoleta.cl
Luddwug Wienkhaus y Cía. Limitada	Avenida Fermín Vivaceta 2260 Independencia	Eduardo Wienkhaus Schepeler	Celular: 227773129-E Mail: Eduardo@Wunkhaus.cl
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA Ministerio del Interior	Agustinas 1235. Piso 6	Alonso Duran Serra	Celular: 9/32243227 E Mail: Alonso.duran@senda.gob.cl
Oficina Contable Héctor Oyarzun	Einstein 1404 Recoleta	Héctor Oyarzun Vidal	Celular:9/93619678 E Mail: oyarzun@hgoconsulting.cl
Servicio de Impuestos Internos	Romero 458 Avenida Pajaritos 3195 Recoleta 672	Luisa Jorquera Cabello	Celular: 225818619 E Mail: asistencia_drnorte@sii.cl

Vannucci Chile Spa	Eduardo Marquina 3937 oficina 601 Vitacura	Pablo Ramírez Gutiérrez	Celular: 9/68446775 E Mail: pramírezgutierrez@gmail.com
Vigo Servicios Generales SPA	Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 292. Oficina 42	Manuel Artigas Vieras	Celular: 9/59201732 E Mail: martigas@vigo.cl

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: Leonora Núñez Quiroz	
RUT: 8.543.920-0	
Cargo: Docente supervisora de Alternancia Dual	Cualificación Contadora auditora-Profesora de Estado para Enseñanza Media Técnico Profesional
Años de experiencia docente en la Especialidad: 21 años	Celular: 9/68352274
Correo electrónico: lnunez@colegiosantajuliana.cl	
N.º de estudiantes en la experiencia de alternancia: 27	
Cantidad de horas semanales destinadas a acompañamiento y/o seguimiento en la experiencia: 27 horas pedagógicas semanales	
Cantidad de horas mensuales destinadas a acompañamiento y/o seguimiento en la experiencia: 108 horas pedagógicas mensuales	

IDENTIFICACIÓN DOCENTES TUTORES ALTERNANCIA	
Nombre completo: Myriam Pérez Tello	
RUT: 7.417.884-7	
Cargo: Docente supervisora de Alternancia Dual	Cualificación Profesora de Enseñanza General Básica-Mención Matemática
Años de experiencia docente en la Especialidad: 20 años	Celular: 9/94023519
Correo electrónico: lnunez@colegiosantajuliana.cl	
N.º de estudiantes en la experiencia de alternancia: 35	
Cantidad de horas semanales destinadas a acompañamiento y/o seguimiento en la experiencia: 29 horas pedagógicas semanales	
Cantidad de horas mensuales destinadas a acompañamiento y/o seguimiento en la experiencia: 116 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		3° medio A			
NOMBRE DEL MÓDULO		N° DE HORAS			
Contabilización de Operaciones Comerciales		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; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de	1. Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas internacionales de Contabilidad y de información Financiera, y la	1.1 Selecciona la información patrimonial y de giro de la empresa según la lógica del proceso contable.	B-C	14	7
		1.2 Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas (activo, pasivo, patrimonio y resultados) al momento de crearlas, y adecua su tratamiento contable al tipo de empresa y las necesidades de la organización	B-C	14	7
		1.3 Codifica los distintos tipos de cuenta en forma lógica y con criterios de integridad, flexibilidad y sistematización, modificándolos según modelos estándar o adaptados a los requerimientos de la entidad	B-C-H	14	7
		1.4 Aplica la planilla de cálculo digital para el plan de cuentas contable, de acuerdo con la codificación y estructura del listado de estas.	B-C-H	14	7

auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad	normativa legal vigente.	1.5 Monitorea y actualiza el plan de cuentas de acuerdo con la información contable que se requiera, considerándolos criterios de integridad, flexibilidad y sistematización de la codificación	B-C-H	14	7
	2.- Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.	2.1 Determina los saldos de las cuentas de acuerdo con las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	B-C	14	7
		2.2 Registra contablemente los saldos de apertura del ejercicio contable, de acuerdo con las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	B-C	14	7
	3.- Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente	3.1 Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el período; lo hace en la modalidad de asiento contable, conforme a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicando el plan de cuentas, las Normas internacionales de Contabilidad, la legislación tributaria vigente y <i>software</i> de uso en la empresa.	A-B-C-H	14	6
		3.2 Verifica el cumplimiento de la ecuación del inventario (activo, pasivo y patrimonio) a partir de la sumatoria de las columnas del libro diario	B-C	14	7
		3.3 Registra el débito, crédito y saldo de las cuentas en el libro mayor general sobre la base de la información del libro diario.	A-B-C	13	7
		3.4 Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable, registrándolas detalladamente	A-B-C	13	7
TOTAL HORAS ANUALES:		228		152	76

CURSO	3° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Cálculo y Registro de Remuneraciones			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; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria.	1.-Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	1.1 Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.	B-C	26	13
		1.2 Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes	A-B-C-H	26	13
		1.3Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.	B-C-H	25	13
	2.-Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa	2.1 Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.	A-B-C-H	25	13
		2.2Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.	A-B-C-H	25	13
		2.3 Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro	B-C	25	13
	TOTAL HORAS ANUALES:		228		152

CURSO	3° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Control y Procesamiento de la información Contable			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; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad	1.- Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	1.1 Practica arqueos de caja conforme a los procedimientos definidos y las normas vigentes en la empresa, registrando los resultados obtenidos en los formatos establecidos por la organización.	A-B-C	9	5
		1.2 Gestiona la recuperación de los ingresos provenientes de las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las instrucciones y Procedimientos de la empresa.	A-B-C	9	5
		1.3 Administra el efectivo según la normativa interna, manteniendo los saldos definidos e informando oportunamente de la situación de caja al nivel superior	A-B-C-E	9	5
	2.- Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	2.1 Efectúa el control de los inventarios en bodega según las normas y procedimientos establecidos y conforme a la normativa vigente.	A-B-C-H	9	5
		2.2 Registra análoga y digitalmente la entrada y salida de productos según los sistemas administrativos y contables establecidos por la empresa.	A-B-C-H	9	5
		2.3 Realiza inventarios físicos periódicos a las existencias de acuerdo a los procedimientos y normas contables de la empresa.	A-B-C	9	5
		2.4 Actualiza periódicamente, tanto digital como análogamente, el inventario permanente de existencias según las entradas y salidas de mercaderías y el inventario físico real.	A-C-H	9	5
		2.5 Valoriza las existencias de acuerdo al criterio en uso por la empresa, sea este LiFO (Ultimo en Entrar, Primero en Salir), FiFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) o PMP (Precio Medio Ponderado).	B-C	9	5
		2.6 Controla los niveles de inventarios: máximo, óptimo, mínimo, crítico; según la política definida por la empresa.	A-B-C	9	4

		2.7Determina correctamente el costo de los inventarios aplicando las normas de valorización definidas por la organización.	B-C	9	4	
3.- Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	3.1	Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos de pago definidos por la empresa.	A-B-C-H	9	4	
	3.2	Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la normativa vigente.	A-B-C-H	9	4	
	3.3	Mantiene archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos, de acuerdo a los criterios de clasificación definidos por la empresa.	A-B-C-H	9	4	
	4.- Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	4.1	Mantiene inventarios y registros de los activos fijos en forma análoga y digital, según las normas y procedimientos definidos por la empresa.	A-B-C-H	9	4
		4.2	Controla las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los softwares de especialidad en uso en la empresa, aplicando la normativa contable y legal vigente.	A-B-C-H	9	4
		4.3	Contabiliza las altas y bajas de activo fijo, según las normas internas de la organización y de acuerdo con los principios contables y las normas legales vigentes.	A-B-C	9	4
		4.4	Aplica la corrección monetaria de acuerdo con la normativa contable y legal vigente, contabilizando los resultados obtenidos, según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	A-B-C	8	4
TOTAL HORAS ANUALES:		228		152	76	

CURSO	3° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Organización y Métodos de Trabajo de Oficina			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
OA 6 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo con técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas	1.-Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo con técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	1.1Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizado, aplicando normas de seguridad.	C-D-K	8	4
		1.2Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo con los protocolos.	A-C-D-I	8	2
		1.3Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas deficiencia energética vigente.	C-I	8	5
	2.-Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo con técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	2.1Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles, de acuerdo con protocolos establecidos.	C-I	8	4
		2.2 Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso velando por su cuidado y mantención.	C-I-K	8	3
		2.3 Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos.	I-K	8	5
	3.-Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo con protocolos y legislación vigente.	3.1 Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo con protocolos y legislación vigente.	B-C-D	7	4
		3.2 Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones, de acuerdo con los procedimientos de orden establecidos.	A-B-C	7	3
		3.3 Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso documentos y datos de las operaciones realizadas.	A-B-C-H	8	4
		3.4 Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas y procedimientos vigentes.	C-I	6	4
TOTAL, HORAS ANUALES:		114		76	38

CURSO	3° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Atención de Clientes			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; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA 7 Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo con 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	1.-Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.	1.1 Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades, de acuerdo con las normas de atención establecidas, clasificándolos según sus características y relación con el negocio	A-B-C-E	4	5
		1.2 Atiende utilizando técnicas de comunicación a los requerimientos o necesidades de los clientes.	A-D-E	7	7
		1.3 Aplica normas de atención y seguridad para proporcionar comodidad y tranquilidad al cliente durante su permanencia en las dependencias de la empresa.	A -K	10	6
		1.4 Utiliza los medios escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, para dar una respuesta precisa y oportuna a los requerimientos de los clientes.	A-B-C-E	12	5
	2.-Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	2.1Atiende consultas y requerimientos de clientes internos, utilizando los procedimientos de comunicación Formales de la organización.	A-B-C-E	12	5
		2.2 Aplica los procedimientos normalmente utilizados por la empresa para recopilar, analizar información y proporcionar respuesta a los requerimientos planteados, considerando las técnicas de comunicación interna.	A-B-C-D-E-H	10	8
		2.3 Utiliza los medios formales de comunicación orales, escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, tanto para entregar como para recibir información.	A-B-C-H	17	5
		2.4 Mantiene registro y respaldo tanto de las respuestas proporcionadas como de las consultas realizadas, utilizando medios análogos y digitales.	A.B.C.H	4	5
TOTAL HORAS ANUALES:		114	76		38

CURSO	4° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Elaboración de Informes Contables			152 (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; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA 5 Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información	1.-Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados dela empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología	1.1 Confecciona informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados.	A-B-C-H	20	14
		1.2 Proporciona información sobre los costos y gastos asociados a la producción y comercialización de un bien o servicio, según los criterios de distribución y asignación de costos y gastos.	A-B-C	15	14
		1.3 Presenta los resultados del ejercicio a través del estado de resultados, de acuerdo con requerimientos de sus superiores	A-B-CE	15	14
	2.Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	2.1 Realiza el registro contable de los costos del producto y de los gastos del periodo en una empresa, utilizando el software en uso por la empresa.	A-C-H	20	12
		2.2 Confecciona los estados financieros básicos, incorporando los costos y gastos del periodo.	A-C	22	11
		2.3 Presenta el estado de resultados, elaborado en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	A-C-H	22	11
TOTAL, HORAS ANUALES:		190		114	76

CURSO	4° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Cálculo y Registro de Impuestos			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; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA 3 Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo con la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.	1.-Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.	1.1Llena formularios análogos y/o digitales del Servicio de impuestos Internos (SII)relacionados con el inicio de actividades, modificaciones o término de giro conforme a las especificaciones legales vigentes e instructivos del propio Servicio de Impuestos Internos (SII), verificando que los antecedentes entregados concuerden con la documentación de respaldo	A-B-C-H	10	5
		1.2Llena formularios análogos y/o digitales de carácter tributario relativos a operaciones nacionales e internacionales, conforme a la legislación nacional y a las normas internacionales vigentes.	A-B-C	10	5
		1.3Llena formularios, análogos y/o digitales, para timbrar documentos mercantiles y los acompaña de los antecedentes requeridos por la Unidad del Servicio de Impuestos Internos, según forma y plazos estipulados en la Ley.	A-B-C-H	10	5
		1.4Gestiona ante el Servicio de impuestos Internos la documentación mercantil y tributaria requerida para las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, según las normas y plazos vigentes.	A-C-H	10	5
	2.-Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales	2.1Calcula el pago y la retención de impuestos de acuerdo con Ley del IVA, la normativa vigente y los requerimientos del cliente interno; analizándola información y los documentos de respaldo (libro de compraventa, facturas de compra y facturas de venta). Formulario de IVA.	A-B-C-H	10	5

	de la empresa, considerándola legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes	2.2 Llena formularios análogos o digitales para el pago del IVA según las exigencias del Servicio de Impuestos Internos la ley vigente.	A-B-C	12	5
		2.3 Realiza seguimiento vía internet de la declaración y del pago oportuno del IVA según los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos y la normativa vigente.	A-B-C-H	12	5
		2.4 Calcula en forma correcta y ordenada, el Pago Provisional Mensual de impuestos realizado a lo largo del año por la empresa.	A-B-C-H	12	5
		2.5 Calcula y determina las pérdidas o ganancias para el pago de impuestos, descontando el PPM de acuerdo al régimen de tributación simplificada para las pequeñas empresas.	A-B-C	12	6
		2.6 Llena el Formulario 22 digital y análogo de declaración de renta, de acuerdo con el respectivo instructivo del Servicio de Impuestos Internos, verificando que desde el punto de vista contable, la información ingresada coincida con la documentación de respaldo, según los instructivos del Servicio de Impuestos Internos y la Ley de la Renta.	A-B-C-H	12	6
		2.7 Tramita el Impuesto a la Renta de primera Categoría de acuerdo con el régimen de tributación simplificada y al impuesto de la renta para contribuyentes de segunda categoría.	A-B-C-H	12	6
	3.-Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	3.1 Custodia los documentos mercantiles timbrados por el Servicio de Impuestos Internos y, en el caso de operar digitalmente, custodia las claves respectivas	A-B-C-H	10	6
		3.2 Organiza los libros, informes de la situación contable financiera, según los requerimientos de la normativa tributaria.	A-B-C	10	6
		3.3 Archiva la documentación relativa a los impuestos cancelados, manteniendo registros análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de los tributos pagados	B-C-H	10	6
	TOTAL, HORAS ANUALES:		228	152	76

CURSO	4° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Registro de Operaciones de Comercio Nacional e Internacional			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
OA 4 Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.	1.-Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente	1.1Clasifica la documentación correspondiente a las operaciones de comercio nacional en las que interviene la empresa, preparándolas para su posterior contabilización.	B-C	5	5
		1.2Registra ordenada y cronológicamente las operaciones comerciales de mercado nacional en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo con las normas de contabilidad y a la normativa legal vigentes, controlando el movimiento de ingresos y egresos durante la gestión comercial de la empresa.	B-C-H	9	9
		1.3Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según la normativa contable y legal vigente.	B-C	4	4
		1.4Mantiene registros análogos y digitales de la documentación y datos de las transacciones de comercio nacional, realizadas por la empresa.	B-C-H	6	6
	2.- Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	2.1Clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su registro.	B-C	6	6
		2.2Contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa, según los sistemas contables análogos y digitales disponibles en ésta, considerando las normas contables y legales vigentes.	B-C-H	6	6

		2.3 Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según las normas establecidas	B-C	4	4
		2.4 Mantiene sistema de archivos y registros análogos y digitales de los documentos y datos de las operaciones de comercio internacional realizadas.	B-C-H	4	4
	3.- Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente	3.1 Detecta y corrige errores de registro, utilizando las normas y principios contables.	B-C	6	6
		3.2 Calcula correctamente las regularizaciones y ajustes correspondientes a un ejercicio contable, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y las normas contables definidas por la empresa	A-B-C-H	6	6
		3.3 Contabiliza las regularizaciones ajustes periódicos presentados en el ejercicio contable de la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	A-B-C	6	6
		3.4 Confecciona los estados financieros ajustados, determinando correctamente el nuevo resultado obtenido por la empresa luego de los ajustes realizados	A-B-C-H	7	7
		3.5 Mantiene archivos y registros análogos y digitales de la documentación de respaldo, correspondiente a los ajustes contables realizados.	A-B-C-H	7	7
	TOTAL HORAS ANUALES:		152	76	76

CURSO	4° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Procesamiento de la Información Contable-Financiera			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; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
OA 1 Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.	1.-Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.	1.1Verifica que los estados financieros de la empresa incorporen correctamente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	B-C	8	4
		1.2Maneja las normas de legislación tributaria que corresponde aplicar a la información contable de la empresa según el tamaño y tipo.	B-C	8	4
		1.3Clasifica los diferentes estados financieros finales de acuerdo con la normativa internacional de contabilidad: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa.	A-B-C-H	8	4
OA 2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los	2.- Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones	2.1 Compara los resultados obtenidos por la empresa según los principios de contabilidad internacional (NIIF) con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país	A-B-C	8	4
		2.2 Discrimina correctamente, a partir del estado de situación financiera, entre activos, pasivos y patrimonio de la empresa.	A-C	8	4
		2.3 Interpreta la información proporcionada por el estado de resultados, reconociendo el origen operacional y no operacional de los resultados del ejercicio.	A-B-C	8	4
		2.4 Establece la situación de liquidez e identifica los diferentes orígenes de los flujos de efectivo a través del estado de flujo de efectivo.	A-B-C	16	8

asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF)	3.-Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa	3.1Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo con las normas contables y legales vigentes	A-B-C-H	8	4	
		3.2Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.	A-B-C-H	8	4	
		3.3Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.	C-H	8	4	
	4.-Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa	4.1Prepara la información contable del libro mayor y sus respaldos documentarios, teniendo en cuenta su integridad y pertinencia.	A-B-C	8	4	
		4.2Realiza el análisis de cuentas según las indicaciones y procedimientos definidos por la empresa.	B-C	8	4	
		4.3Efectúa las correcciones que correspondan conforme a los errores detectados en el análisis de cuentas	A-B-C	8	4	
	5.-Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	5.1Confecciona el balance de comprobación y saldos sobre la base de los saldos del libro mayor, aplicando la lógica contable y las normas vigentes	A-B-C	10	5	
		5.2Elabora el balance general en base a la naturaleza, liquidez, finalidad y exigibilidad de las cuentas, aplicando las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.	A-B-C	10	5	
		5.3Confecciona el estado de resultados sobre la base de la clasificación de las cuentas de ingresos y egresos, según su naturaleza y la normativa contable, aplicando las normas y principios contables vigentes	A-B-C-H	10	5	
		5.4Confecciona correctamente el estado de flujo de efectivo para su posterior análisis, realizándolos cálculos pertinentes y considerando los principios de la contabilidad.	A-B-C-H	10	5	
	TOTAL HORAS ANUALES:		228		152	76

CURSO	4° medio A				
NOMBRE DEL MÓDULO			N° DE HORAS		
Emprendimiento y Empleabilidad			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; señale sólo la letra)	HORAS ANUALES	
				INSTITUCION	LICEO
(Este módulo, en su diseño inicial, no está asociado a Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad, sino a Genéricos. No obstante, para su desarrollo, puede asociarse a un Objetivo de la Especialidad como estrategia didáctica).	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, medioambiente y energía, entre otros)	B-H-I-J	6	
		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	6	
		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	6	
		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-L	6	
		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 (créditos y ahorro).	C-D-L	6	
		1.6 Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas,	C-D-E-J	6	

		evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su experiencia con otros.			
	2.-Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificándolos derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales	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	6	
		2.2 Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos y de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente.	B-F-C	6	
		2.3 Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo con la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y la defensa de los derechos de los trabajadores	B-F-H	6	
	3.-Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.	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	7	
		3.2 Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el Currículo vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo con sus expectativas y condiciones	A-C-F-H	7	
		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	6	
		3.4 Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el finiquito se han determinado de acuerdo con el tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.	B-F	8	
		3.5 Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo que le	B-H-L	8	

		corresponde de acuerdo con su contrato y derechos, y lleva a cabo los trámites de afiliación.			
	4. Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea Lear Ning o presenciales,	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-G-H	8	
		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-G-H	8	
		4.3 Evalúa las ofertas de educación superior disponibles en su entorno, incluyendo sus características (duración, acreditación, posibilidades de reconocimiento de aprendizajes previos y alternativas de financiamiento y becas) y requisitos de entrada.	B-G-H	8	
TOTAL, HORAS ANUALES:		114		114	

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 sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente	Preparan una presentación en formato digital, que contempla, saldos de cuentas, según Plan de cuentas y saldos iniciales del ejercicio contable. Argumentan y explican el porqué de la contabilidad, 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.
Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).	Registra en libro diario la cronología de los hechos económicos, ocurridos en un período comercial en modalidad de asiento contable en Excel. Los Software Contables, los utilizan en la empresa. Todo ello enmarcado en decisión de cuentas, según tipología de empresas, cuentas codificadas y estructuradas, Finalmente, el grupo de trabajo, reflexiona y argumenta la selección de cuentas seleccionadas. Preparan presentación de resultados y exponen su experiencia de la actividad realizada.
Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados	Resuelven caso ficticio de la presentación de un caso sobre 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 internacionales 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.

Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa	Los estudiantes continúan con la actividad anterior, utilizando las operaciones de comercio internacional y proceden a contabilizarlos, según el sistema contable, ya sea análogo o digital disponibles, considerando las normas contables legales vigentes.
Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información	El grupo de estudiantes que determinan costos unitarios de productos seleccionados, según la empresa asignada, respeta los protocolos establecidos en una empresa. Protocolo básico a implementar La unidad de producción envía la orden de trabajo y los productos a determinar los costos. Realizada esta tarea se envía con documento interno a gerencia, para validar valores determinados y posterior a ello con comunicado a los departamentos de compras y ventas.
Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/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.
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 la docente, investigan y presentan distintas opiniones de soluciones y las consecuencias para la empresa. Atienden público interno en los Centros de Aprendizaje, según protocolo interno de la empresa.

ESTA SECCION SE LLENA SOLAMENTE SI EL LICEO IMPLEMENTARÁ LA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA 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: 2023-2024		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						
1		N.º horas módulo	N.º horas propuestas EE	N.º horas en el EE	N.º horas en la empresa	Total
2	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES	228	228	2	4	6
3	CÁLCULO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES	228	228	2	4	6
4	CONTROL Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION CONTABLE	228	228	2	4	6
5	ORGANIZACIÓN Y METODO DE TRABAJO EN LA OFICINA	76	114	1	2	3
6	ATENCIÓN DE CLIENTES	76	114	1	2	3
	Taller de 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: 2023-2024		Con JEC X		Sin JEC
Alternancia: semana –semana					Alternancia: 3 días escuela – 2 días empresa	X
ASIGNATURAS PLAN DIFERENCIADO TECNICO PROFESIONAL						
1		N.º horas módulo	N.º horas propuestas EE	N.º horas en el EE	Nº horas en la empresa	Total
2	ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES	152	190	2	3	5
3	CÁLCULO Y REGISTRO DE IMPUESTOS	228	228	2	4	6
4	REGISTRO DE OPERACIONES DE COMERCIO NACIONAL E INT.	152	152	2	2	4
5	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA	228	228	2	4	6
6	Taller de análisis en la empresa (*)		76	2		2
	Emprendimiento y empleabilidad	76	114		3	3
TOTAL HRS PLAN DIFERENCIADO TP		836	988	10	16	26

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 (La fundamentación debe ser desde la perspectiva pedagógica, salvaguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes) Alternancia: 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.

3.1 CONCLUSIONES DE COMISION DE FORMACION 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 Contabilidad. 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 Contabilidad, 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 Contabilidad representan el primer elemento a considerar en nuestras Planificaciones Pedagógicas, ya que expresan, los resultados que pretendemos obtener (aprendizajeesperado) 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 Contabilidad 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.

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 Contabilidad. Algunos indicadores considerados en este análisis se detallan a continuación:

1.- Las empresas del sector local y otras, cubren un alto porcentaje de recepción de estudiantes de la especialidad de Contabilidad 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 Contabilidad. 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 Educacional, 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 (*)

N.º 1 : NOMBRE DE LA EMPRESA: Banco de Chile			
Representante Legal: Hernán Aránguiz Palma			
RUT: 10.194.308-9		Giro comercial: Servicios de la Banca y Servicios Financieros.	
Dirección: Ahumada 251		Comuna: Santiago Centro.	
Correo electrónico: haranguiz@bancochile.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 10.600		Teléfono: 226531111	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria	Cupos:	6	TOTAL, CUPOS 26
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Finanzas	Cupos:	6	
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable	Cupos:	6	
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Comercial	Cupos:	8	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Jenny Araya Yáñez		RUT: 16.034.089-4	
Correo: jarayayg@bancochile.cl		Teléfono/celular: 9/57491423	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Belén Paz Pérez Leiva		RUT: 17.661.383-1	
Cargo: Jefa en Gerencia Admisión Normativa	Cualificación (Certificación, Títulos): Administradora área Comercial		
Teléfono: 226531111		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 15 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: Claudio Mondaca Silva		RUT: 9.489.617-7	
Cargo: Jefa en Gerencia Auditoría P. Financiero	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Auditor		
Teléfono: 226531111		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 15 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: : Cristián Torres Delgado		RUT: 15.273.207-4	

Cargo: Jefa en Gerencia Continuidad de Negocio	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Administradora área Comercial
Teléfono: 226531111	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 15años	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: Diego Morales Gallardo	RUT: 13.904.795-8
Cargo: Jefe en Subgerencia Desarrollo y Formación	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Administración de Personal
Teléfono: 226531111	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 7 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: Eliana Hagedorn Histschfeñd	RUT: 10.595.963-k
Cargo: Jefa en Gerencia División Corporativa	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniera Comercial
Teléfono: 226531111	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 15años	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: Emilia Sepúlveda Ortega	RUT: 16.660.630-6
Cargo: Jefa en Gerencia Publicidad Comercial	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniera Comercial
Teléfono: 226531111	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 11 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: Francisco Varela Artigues	RUT: 8.785.385-3
Cargo: Jefa en Subgerencia Cobros y Pagos Operacionales	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniera Comercial
Teléfono: 226531111	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 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: Francisco Torres Araya	RUT: 16.298.791-7
Cargo: jefe en Sub gerencia Evaluación Riesgo Operacional	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniera Comercial

Teléfono: 226531111	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 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: José Miguel Miranda Romero	RUT: 14.395.464-1
Cargo: Jefe en Subgerencia Compensación Fija y Analítica	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Administradora Mención Finanzas
Teléfono: 226531111	Celular:
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2	Experiencia pedagógica anterior: SI X NO
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Marcelo Sánchez Caroca	RUT: 12.114.735-1
Cargo: Jefe en Subgerencia Desarrollo Sistemas de Proyectos	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniero Comercial
Teléfono: 226531111	Celular:
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: María Elvira Riesco Vicuña	RUT: 13.335.266-k
Cargo: jefa en Sub Gerencia Riesgo Operacional	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniera Comercial
Teléfono: 226531111	Celular:
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2	Experiencia pedagógica anterior: SI X NO
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: María Fernández Cobos	RUT: 13.255.425-0
Cargo: Jefa en Gerencia Zona Edwards-Centro	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniera Comercial
Teléfono: 226531111	Celular:
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2	Experiencia pedagógica anterior: SI X NO
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Mauricio Soto Magnani	RUT: 12.254.603-9
Cargo: Jefa en Gerencia de Programas y Proyectos	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Ingeniera Comercial
Teléfono: 226531111	Celular:
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2	Experiencia pedagógica anterior: SI X

N.º 2: NOMBRE DE LA EMPRESA: Ilustre Municipalidad de Recoleta Cementerio General			
Representante Legal: Donkaschid Said Costa			
RUT: 61.608.001-6		Giro comercial: Servicios	
Dirección: Zañartu 951		Comuna: Recoleta	
Correo electrónico: jvallejos@cementeriogeneral.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 455		Teléfono: 226377800	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria		Cupos:	
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable		Cupos:	3
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Jorge Vallejos Cofre		RUT: 10.231.849-8	
Correo: jvallejos@cementeriogeneral.cl		Teléfono/celular: 226377985	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Jorge Vallejos Cofre		RUT: 10.231.849-8	
Cargo: jefe del Área Contable	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador General		
Teléfono: 226377960		Celular: 9/72575381	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 25 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 3			

N.º 3: NOMBRE DE LA EMPRESA: Ilustre Municipalidad de Conchalí			
Representante Legal: René de la Vega			
RUT:69.070.200-2		Giro comercial: Administración y Servicio Públicos	
Dirección: Independencia 3499		Comuna: Conchalí	
Correo electrónico: personal@conchali.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 336		Teléfono: 22-8286370- anexo 371	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria		Cupos:	TOTAL, CUPOS 3
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable		Cupos:	
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área de Remuneraciones		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas cronológicas
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: 228286 370 - 371	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Liliana Reyes Esparza		RUT: 12.654.654-8	
Cargo: jefe del Departamento de Personal y remuneraciones		Cualificación (Certificación, Títulos): Administrador Recursos Humanos	
Teléfono: 228286370-371		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1			
Nombre completo: Edith Díaz Duran		RUT: 9.602.384-7	
Cargo: Administrativo Tesorería		Cualificación (Certificación, Títulos): Administrador	
Teléfono: : 228286370-371		Celular: 988456795	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

N.º 4: NOMBRE DE LA EMPRESA: Ilustre Municipalidad de Recoleta Departamento de Salud			
Representante: Geaninna Rapetti Lara			
RUT: 69.254.800-0		Giro comercial: Administración y Servicio Públicos	
Dirección: Recoleta N° 2774		Comuna: Recoleta	
Correo electrónico: pttoncoso@recoleta.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 50		Teléfono: 229457474	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Administrativa		Cupos:	1
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable		Cupos:	2
			TOTAL, CUPOS 3
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Jefferson Ortega Roa		RUT: 26.697.470-1	
Correo: jortega@recoleta.cl		Teléfono/celular: 229457450	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Dominica Pincheira Chandia		RUT: 13.483.697-7	
Cargo: Jefa del departamento de Contabilidad		Cualificación (Certificación, Títulos): Contadora Auditora	
Teléfono: 229457000		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 15 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2			

Nombre completo: Ingrid Saavedra Moscoso		RUT: 20.118.709-5	
Cargo: Encargada de Adquisiciones		Cualificación (Certificación, Títulos): Licenciada en Administración Pública	
Teléfono: 229457000		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			

N.º 5 : NOMBRE DE LA EMPRESA: Ludwig Wunkhaus y Compañía Limitada			
Representante Legal: Eduardo Wunkhaus Schepeler			
RUT: 77.743.160-9	Giro comercial: Industria Electromecánica		
Dirección: Isidora Errázuriz 2143		Comuna: Independencia	
Correo electrónico: Eduardo@Wunkhaus.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 61		Teléfono: 227773129	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria	Cupos:		TOTAL, CUPOS 2
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable	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 cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Eduardo Wunkhaus Schepeler		RUT: 9.672.504-3	
Correo: Eduardo@Wunkhaus.cl		Teléfono/celular: 9/	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Raquel Ruiz P.	RUT: 15.171.574-5
Cargo: Jefe del Área Contable	Cualificación (Certificación, Títulos):
Teléfono: 2 27773129 ext. 602	Celular:
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 7 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2	

N.º 6 : NOMBRE DE LA EMPRESA: Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA			
Representante Legal: Natalia Rizzo Alonso			
RUT: 61.980.170-9		Giro comercial: Servicio Nacional Estatal	
Dirección: Agustinas 1235, piso 9		Comuna: Santiago	
Correo electrónico: Alonso.duran@senda.gob			
N.º DE TRABAJADORES: 368		Teléfono: 9/32243227	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria		Cupos:	TOTAL, CUPOS 3
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable		Cupos:	
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área de Remuneraciones		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Alonso Duran Serra		RUT: 14.206.262-3	
Correo: alonso.duran@senda.gob.cl		Teléfono/celular: 9//32243227	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Alonso Duran Serra	RUT: 14.206.262-3
Cargo: jefe del Área Contable	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Auditor
Teléfono:	Celular: 9/88456795
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 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: Natalia Rizzo Alonso	RUT: 11.907.062-7
Cargo: jefe del Área Contable	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Auditor
Teléfono:	Celular: 9/88456795
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1	

Nº 7: NOMBRE DE LA EMPRESA: Oficina Contable Héctor Oyarzun			
Representante Legal: Héctor Oyarzun Vidal			
RUT: 14.125.388-3		Giro comercial: Asesorías Contables	
Dirección: Einstein 1404		Comuna: Recoleta	
Correo electrónico: Oyarzun@hgo.cl			
Nº DE TRABAJADORES: 17		Teléfono: 9/63898927	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria		Cupos:	1
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable		Cupos:	1
Secciones relacionadas con la Especialidad:		Cupos:	
			TOTAL, CUPOS
			2
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Brenda Poblete Hurtado		RUT: 20.495.158-6	
Correo: oyarzun@hgo.cl		Teléfono/celular: 9/6309827	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Brenda Poblete Hurtado		RUT: 20.495.158-6	
Cargo: Jefa de Contabilidad 1	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Contador Auditora		
Teléfono:		Celular: 9/6309827	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 7 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: : Héctor Oyarzun Vidal		RUT: 14.125.388-3	
Cargo: Jefe de Contabilidad 2	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Contador General		
Teléfono:		Celular: 9/63898927	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 7 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 1			

Nº 8: NOMBRE DE LA EMPRESA: Servicio de Impuestos Internos				
Representante Legal: Vania Uarac Senn				
RUT: 9.360.648-5		Giro comercial: Otros Servicios Públicos		
Dirección: Recoleta N° 672			Comuna: Estación Central	
Correo electrónico: asistencia_dnorte@@sii.cl				
Nº DE TRABAJADORES: 180		Teléfono: 225818619		
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS				
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria		Cupos:	11	TOTAL, CUPOS 11
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 cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA				
Nombre completo: luisa Jorquera Cabello		RUT: 10.523.179-2		
Correo @: luisa.jorquera@sii.cl		Teléfono/celular: 225818619		
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)				
Nombre completo: Olga Aros Crisosto		RUT: 12.305.361-3		
Cargo: Jefa de Grupo N 1depto. evaluación	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Auditor			
Teléfono: 2 2581 8748		Celular:		
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 20 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>		
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 4				
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)				
Nombre completo: Gloria Maureira Pino		RUT: 15.161.755-7		
Cargo: jefa de Asistencia al Contribuyente	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Auditor			
Teléfono 2 3252 5575		Celular:		
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 18 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>		
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 4				
Nombre completo: Soledad Huaiquil Ellado		RUT: 13.630.392-9		
Cargo: jefa de Asistencia al Contribuyente	Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Auditor			
Teléfono 2) 3951000		Celular:		

Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 18 años	Experiencia pedagógica anterior: SI: <u>x</u> NO: <u> </u>
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 3	

N.º 9 : NOMBRE DE LA EMPRESA: Vannucci Chile SPA			
Representante Legal: Francesco Vannucci			
RUT: 76.283.881-8		Giro comercial: Servicios Contables de empresas de Restaurant	
Dirección: Eduardo Marquina 3937 oficina 601		Comuna: Vitacura	
Correo electrónico: pramirezgutierrezgmail.com			
N.º DE TRABAJADORES: 85		Teléfono: 9/68446775	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria	Cupos:	3	TOTAL, CUPOS 5
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable	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 cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Pablo Ramírez Gutiérrez		RUT: 16.419.626-7	
Correo: pramirezgutierrezgmail.com		Teléfono/celular: 9/68446775	

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Pablo Ramírez Gutiérrez		RUT: 16.419.626-7	
Cargo: Gerente de Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos):		
Teléfono:	Celular: 9/68446775		
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: 2			

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)	
Nombre completo: Ghirlaine Sprenger Olave	RUT:
Cargo: Gerente de Recursos Humanos	Cualificación (Certificación, Títulos):
Teléfono:	Celular: 9/68446775
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: 3	

N.º 10 : NOMBRE DE LA EMPRESA: Vigo Servicios Generales S.P.A.			
Representante Legal: Gonzalo Bravo del Campo			
RUT: 76.931.730-9		Giro comercial: Servicios de Seguridad	
Dirección Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 292 oficina 42		Comuna: Santiago	
Correo electrónico: martigas@vigo.cl			
N.º DE TRABAJADORES: 250		Teléfono: 224804827	
NÚMERO DE CUPOS OFRECIDOS			
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área Tributaria		Cupos:	TOTAL, CUPOS 4
Secciones relacionadas con la Especialidad Área Contable		Cupos:	
Secciones relacionadas con la Especialidad: Área de Remuneraciones		Cupos:	
Número de horas semanales que la Empresa asignará al Maestro/a Guía para cumplir la tarea encomendada.			12 horas cronológicas
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTRAPARTE TÉCNICA EN LA EMPRESA Y MAESTRO/A GUÍA			
Nombre completo: Manuel Artigas Vieras		RUT: 13.449.353-4	
Correo: martigas@vigo.cl		Teléfono/celular: 224804827	
IDENTIFICACIÓN DEL/LOS MAESTRO/AS GUÍA (*) (repetir según cantidad de maestros guías)			
Nombre completo: Manuel Artigas Vieras		RUT: 13.449.353-4	
Cargo: jefe del Área Contable		Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Auditor	
Teléfono: 224804827		Celular:	
Experiencia laboral en el área de la Especialidad: 8 años		Experiencia pedagógica anterior: SI: <u> x </u> NO: <u> </u>	
N.º de estudiantes-aprendices a cargo: 2			
Nombre completo: Pilar Vivanco Allendes		RUT: 10.612.122-2	
Cargo: Administrativo Contable		Cualificación (Certificación, Títulos): Contador Auditor	
Teléfono: 224804827		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	
Nombre completo: Martin Guzmán Oyarce	RUT: 15.461.009-k
Cargo: Administrativo Contable	Cualificación (<i>Certificación, Títulos</i>): Contador Auditor
Teléfono: 224804827	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	

FIRMA Y NOMBRE DIRECTORA

Fecha, 15 de enero de 2025