



VISTOS:

- 1.- Los Dictámenes 4663/96, 30811/95 y 3453/07, de la Contraloría General de la República, que dicen relación sobre el pago de gastos de movilización a estudiantes en práctica.
- 2.- Las disposiciones contenidas en el Art. 8 del Código del trabajo.
- 3.- El periodo de práctica del alumno que debe cumplir con este requisito para acceder a su título profesional, que se señala a continuación.
- 4.- La ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 5.- Las disposiciones contenidas en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el alumno que se señala en el presente Decreto Alcaldicio, requiere realizar su traslado en movilización pública, para realizar su práctica profesional.
- 2.- Dicho gasto será reembolsado por el Departamento de Educación, conforme lo estipulado en el Art. 8 del Código del Trabajo y Dictámenes individualizados en los Vistos.
- 3.- Que, habiendo realizado los cálculos se otorgue como monto máximo \$25.000 para el estudiante.
- 4.- Los gastos en movilización se justificaran a través de la exhibición de los correspondientes boletos.

DECRETO:

- 1.- Acéptese prácticas profesional a la persona que a continuación se indica;

NOMBRE	LEONEL ALEJANDRO CONSTANZO ZAVALA
RUT	
ESTABLECIMIENTO	LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO
PERIODO DE PRACTICA	07/03/2016 al 24/06/2016
UNIDAD MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUPERVISOR DE PRACTICA	ANITA VERA VALENZUELA
MONTO EN PESOS	\$25.000.-

NOMBRE	DANILO CARLOS JAVIER SANHUEZA PALMA
RUT	
ESTABLECIMIENTO	LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO
PERIODO DE PRACTICA	07/03/2016 al 24/06/2016
UNIDAD MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUPERVISOR DE PRACTICA	ANITA VERA VALENZUELA
MONTO EN PESOS	\$25.000.-

- 2.- Impútese el gasto que genera lo dispuesto en este Decreto, al ítem 21.03.007 "Alumnos en Práctica", por la suma de \$50.000 pesos mensuales; del presupuesto de Gastos de este Municipio.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



EZB/BMC/rva
DISTRIBUCION:
Interesado
Oficina de Partes
Oficina de Personal



IDDOC 1039162

1163 100



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Temuco a **07-03-2016**, entre la empresa **DAEM Municipalidad de Temuco**, Representada para estos efectos por Don(a) **Eduardo Zerené Buamscha** ambos domiciliados en **Prat 0130** comuna de **Temuco** en adelante también "**La Empresa**", por una parte, y por la otra, Don(a) **Constanzo Zavala Leonel Alejandro** Cédula Nacional de Identidad Número _____ cor domicilio en _____ comuna de **Temuco**.

En su calidad de alumno del establecimiento educacional denominado **LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO** de Temuco en adelante también "**El Alumno**", se ha convenido el siguiente convenio de práctica profesional.

PRIMERO: El alumnos Don(a) **Constanzo Zavala Leonel Alejandro** debe efectuar una Práctica Profesional para dar cumplimiento a las normas exigidas por el Ministerio de Educación como requisito previo para obtener su título profesional en la especialidad de **Administración**.

SEGUNDO: Considerando los antecedentes indicados en la cláusula precedente, la empresa accede a que el alumno efectúe la Práctica Profesional que lo habilitará para obtener el título ya indicado.

TERCERO: La práctica del alumno, de acuerdo a lo solicitado por el establecimiento educacional será de **616** horas cronológicas, pudiendo ser reducidas a 450 Horas cronológicas en el caso de que el alumno se matricule en una Institución de Educación Superior para su continuidad de estudios.

Las horas convenidas deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse dentro del siguiente horario:

	AM		PM
LUNES :	DE ____ A ____ HRS.	Y	DE ____ A ____ HRS.
MARTES :	DE ____ A ____ HRS.	Y	DE ____ A ____ HRS.
MIÉRCOLES :	DE ____ A ____ HRS.	Y	DE ____ A ____ HRS.
JUEVES :	DE ____ A ____ HRS.	Y	DE ____ A ____ HRS.
VIERNES :	DE ____ A ____ HRS.	Y	DE ____ A ____ HRS.
SÁBADO :	DE ____ A ____ HRS.	Y	DE ____ A ____ HRS.

Si el alumno no ha podido terminar su práctica en el periodo ya indicado por causas que no le sean imputables, éste se considerará prorrogado en el número de horas/días estrictamente necesarias para dar cumplimiento al programa de práctica.

CUARTO: Las partes declaran que el alumno, no es, ni será trabajador dependiente de la empresa, la que en este caso actúa como delegado del establecimiento educacional y que su función es una prolongación de la función docente de dicho establecimiento.

Además, las partes manifiestan que la práctica no dará derecho alguno al alumno para pretender una futura contratación en la empresa en calidad de trabajador dependiente.

QUINTO: Por no ser trabajador de la empresa el alumno no podrá intervenir en forma alguna en los asuntos sindicales o de negociación colectiva de ésta.

SEXTO: La prestación aparente de servicios no juega como elemento de plusvalía y la empresa, con colaboradores de la función docente del establecimiento educacional, no se encuentra obligada a pagar remuneración alguna para esta práctica.

Pese a lo anterior, la empresa voluntariamente otorgará al alumno la suma de \$ 25.000.- (Veinticinco mil pesos), a modo de una asignación de colación y/o movilización cancelada mensualmente, la que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

SÉPTIMO: Por razones de control de la práctica, el alumno deberá controlar su asistencia y el cumplimiento de su horario de acuerdo a la modalidad que le asigne la empresa.

OCTAVO: Se anexa al presente convenio el Plan de Práctica correspondiente.

NOVENO:

La empresa se obliga a los comercios que se...

Jocentes.

DÉCIMO:

Se designa a Don(ña) Anita Vera Valenzuela, cargo

Encargada Ppto SEP, Cédula Nacional de Identidad Númer... para que actúe como Tutor directo del alumnos en la empresa (Maestro Guía)

DÉCIMO PRIMERO:

Será de exclusiva responsabilidad del alumno en Práctica Profesional la presentación y entrega en el establecimiento educacional del Convenio de Práctica Profesional, firmado por la empresa y por él, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, después de iniciada ésta, más el Plan de Práctica.

DÉCIMO SEGUNDO:

La práctica terminará al haberse completado satisfactoriamente las horas establecidas en la cláusula tercera de este convenio y haberse extendido el informe de práctica requerido. Sin embargo, la práctica podrá terminarse anticipadamente por lo siguiente:

- a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por **dos (2) días consecutivos**;
- b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el alumno y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
- c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.

En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

DÉCIMO TERCERO:

Se deja constancia que el alumnos, Don(ña) **Constanzo Zavala Leonel Alejandro** motivo del presente convenio, inicia su Práctica Profesional con fecha 07-03-2016 hasta el 24-06-2016.

DÉCIMO CUARTO:

Para constancia y señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este convenio, se firma en **tres (3) ejemplares**, declarando las partes haber recibido un ejemplar de éste.

ALUMNO(A) EN PRÁCTICA
RUT:

REPRESENTANTE EMPRESA
RUT:.....
(Timbre)



JORGE OSVALDO ROJOS TORRES
COORDINADOR DE TITULACIÓN Y EXTENSIÓN



LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO
Manuel Rodríguez N° 1344 Fono 45 221 32 39
www.lpct.cl / info@lpct.cl
COORDINACIÓN Y EXTENSIÓN DE TITULACIÓN

SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Temuco, 10 de marzo de 2016

Jorge Osvaldo Rojas Torres, Coordinador de Prácticas Profesional del Liceo Particular Comercial Temuco, a Don (a) **Eduardo Zerené Buamschade** la Empresa **DAEM Municipalidad de Temuco** ubicada en la comuna de **Temucocalle Prat 0130**, fono **452973760**, respetuosamente manifiesta que **Leonel Alejandro Constanzo Zavala**, Cédula Nacional de Identidad Número _____ es alumno(a) egresado(a) de la especialidad de **Administración**.

El alumno(a) debe realizar una Práctica Profesional de **616** horas cronológicas, pudiendo ser rebajadas a 450 horas, en caso de que el practicante ingrese a una Institución de Educación Superior, según Decreto 2516/07 del Ministerio de Educación.

En razón de lo expuesto, solicito a Ud., tenga a bien autorizar la realización de esta Práctica Profesional.

En la eventualidad de acceder a lo solicitado, pido a Ud., remitir a esta Dirección, en un plazo no superior a tres días hábiles, los documentos "Convenio de Práctica Profesional" y "Plan de Práctica" que se adjuntan.

Agradeciendo desde ya su digna atención a esta solicitud, y esperando que se otorgue a nuestro(a) alumno(a) la disponibilidad para el cumplimiento de este requisito para la consecución de su Título Profesional.

Saluda Atentamente a Ud.




JORGE OSVALDO ROJOS TORRES
COORDINADOR DE TITULACIÓN Y EXTENSIÓN

Distribución:

- Indicada
- Archivo



SEGURO ESCOLAR PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL

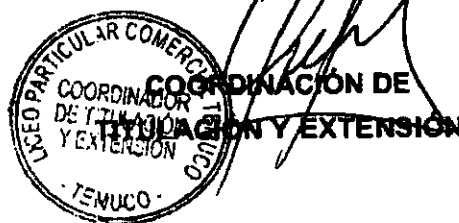
Temuco, 10 de marzo de 2016

1.- Referente al Seguro Escolar para alumnos en Práctica Profesional, el Liceo Particular Comercial Temuco, a los Sres. Empresarios, informa lo siguiente:

- a) El alumno se encuentra acogido al seguro estatal de accidentes escolares de la ley 16.744, por accidentes que sufra durante la realización de su práctica.
- b) El único seguro escolar obligatorio que rige para los estudiantes de Educación Media, es el Seguro de Accidente Escolar.
- c) Los alumnos en Práctica Profesional están afectados a este seguro.
- d) Este seguro, otorgado por el Estado, proporciona atención médica a un alumno en práctica que sufra un accidente, sólo si este evento ocurre con ocasión de su trabajo dentro del horario convenido; o en caso de accidente de trayecto desde su lugar de residencia y el Centro de Práctica o viceversa.
- e) El seguro cubre accidentes y no enfermedades, pues estas últimas son de cargo de los Padres y Apoderados, quienes deben solventarlas con sus recursos o mediante el sistema previsional al cual estén acogidos.
- f) En caso de accidente en el Centro de Práctica, corresponde a la persona responsable del centro:

- Designar dentro de la empresa una persona responsable que se encargue del traslado del alumno accidentado al servicio de Atención de Urgencia del Hospital Público.

- Informar inmediatamente al establecimiento educacional, el cual designará un funcionario que se encargará de llenar el Formulario de Accidente Escolar, y del traslado de dicho documento al Servicio de Atención de Urgencia del Hospital, único lugar que el seguro reconoce como válido para otorgar el beneficio.



Distribución

- Centro de Práctica
- Archivo



PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ALUMNO (A): Leonel Alejandro Constanzo Zavala	
EMPRESA: DAEM Municipalidad de Temuco	DIRECCIÓN: Prat 0130
TELÉFONO: 452973760	N° DE HORAS DE PRÁCTICA: 616
NOMBRE SUPERVISOR DE LA EMPRESA: _____	
NOMBRE PROFESOR GUÍA: ERICK SALGADO SANDOVAL	

Marque con una x según corresponda las tareas que realizará él (a) practicante en su Empresa:

ÁREA COGNOSCITIVO – PROCEDIMENTAL (60% EVALUACIÓN)

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS	MARQUE X
1. Realizar gestiones administrativas en la empresa.	1.1.- Empleo de una actitud correcta, modo amable e interés por el interlocutor y su petición cuando atiende público y entrega información de carácter general.	
	1.2.- Identificación precisa de la información y/o documentación necesaria para resolver la consulta planteada.	
	1.3.- Eficacia en la formulación de soluciones mediante entrevista, teléfono o correo en tiempo y forma establecida.	
	1.4.- Organización precisa de antecedentes para la elaboración de documentación interna y externa, según los modelos oficiales de la empresa.	
	1.5.- Elaboración de la documentación dentro de los plazos establecidos.	
	1.6.- Estructuración adecuada de la información en los documentos elaborados.	
	1.7.- Recepción de solicitudes del personal y público en general de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
	1.8.- Comprobación de destinatario, registro y archivo de solicitudes de acuerdo a procedimientos establecidos.	
	1.9.- Tramitación oportuna de las solicitudes recepcionadas.	
	1.10.- Solicitud y reposición oportuna de de materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades de la empresa.	
	1.11.- Mantención de un control eficiente y oportuno de materiales recibidos y entregados.	
	1.12.- Tramitación oportuna de peticiones expresas de los superiores en cuanto a medios que se necesiten.	
2. Realiza la gestión administrativa de compra y venta de de productos y/o servicios.	2.1.- Elaboración de documentación de compra y venta de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	
	2.2.- Registro y archivo la documentación de las operaciones de compraventa.	
	2.3.- Realización de operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes.	
	2.4.- Definición correcta de estrategias de publicidad.	
	2.5.- Análisis periódico del comportamiento de los clientes.	
	2.6.- Negociación de condiciones de venta atractivas para los clientes, que favorezcan su conservación.	
	2.7.- Organización de la entrega física de los bienes y servicios, y servicio de post-venta.	
3. Realiza las gestiones administrativas de personal	3.1.- Gestión de contratos de trabajo según la normativa del Código del Trabajo.	
	3.2.- Mantención y actualización permanente de los expedientes personales de los empleados.	
	3.3.- Comunicación expedita al personal de las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Procedimientos de la empresa.	
	3.4.- Comunicación de información y tramitación oportuna de beneficios a los que puede acceder el personal.	
	3.5.- Control de asistencia de personal completando la documentación pertinente.	
	3.6.- Recepción y comprobación de los datos necesarios para la elaboración de la nómina mensual de remuneraciones.	
	3.7.- Confección de documentos relacionados con remuneraciones, registrándolos en el libro respectivo.	
	3.8.- Empleo eficiente de planilla electrónica para el cálculo de remuneraciones.	


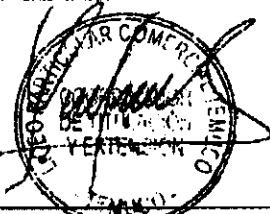
	legales pertinentes y ante los organismos correspondientes.	
4. Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.	4.1.- Realización de operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante las instituciones pertinentes.	
	4.2.- Ordenación de la documentación en función de la clasificación contable.	
	4.3.- Realización de pagos en bancos, financieras y empresas.	
	4.4.- Registro de las operaciones comerciales y financieras de la empresa en los Libros Contables.	
	4.5.- Confección correcta de Balance de Comprobación y Saldos Contables.	
	4.6.- Empleo correcto del software específico, según instrucciones de uso y normativa vigente.	
	4.7.- Confección del Balance General y Estado de Resultados a partir de los resultados contables obtenidos.	

Detallar otras tareas que la empresa considere necesarias:

ÁREA ACTITUDINAL (40% EVALUACIÓN)

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS	MARQUE X
5. Actitudes laborales.	5.1.- Presentación personal.	
	5.2.- Puntualidad.	
	5.3.- Regularidad en la asistencia al trabajo.	
	5.4.- Resguardo de la información y recursos materiales a su cargo.	
	5.5.- Asimilación rápida de nuevas instrucciones.	
	5.6.- Grado de exactitud en los trabajos realizados y cumplimiento de plazos.	
	5.7.- Capacidad para sugerir innovaciones en el ámbito del trabajo.	
6. Actitudes sociales.	6.1.- Respeto a la jerarquía.	
	6.2.- Cortesía.	
	6.3.- Tolerancia.	
	6.4.- Control emocional.	
	6.5.- Relaciones laborales.	

Detallar otras tareas que la empresa considere necesarias:

PLAN DE PRÁCTICA CONVENIDO CON FECHA:		
		
Alumnos en Práctica	Establecimiento Educativo	Empresa

RUT: 19.761.719-5	MONTECASSINO				MONTICASSINO				FEBRAB
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
LEONEL ALEJANDRO CONSTANZO TAVALA									
LUN	07/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	08/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	09/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	10/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	11/03/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	12/03/2016								
DOM	13/03/2016								
Total Semanal									
LUN	14/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	15/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	16/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	17/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	18/03/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	19/03/2016								
DOM	20/03/2016								
Total Semanal									
LUN	21/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	22/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	23/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	24/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	25/03/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	26/03/2016								
DOM	27/03/2016								
Total Semanal									
LUN	28/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	29/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	30/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	31/03/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	01/04/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	02/04/2016								
DOM	03/04/2016								
Total Semanal									
LUN	04/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	05/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	06/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	07/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	08/04/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	09/04/2016								
DOM	10/04/2016								
Total Semanal									
LUN	11/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	12/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	13/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	14/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	15/04/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	16/04/2016								
DOM	17/04/2016								
Total Semanal									
LUN	18/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	19/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	20/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	21/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	22/04/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	23/04/2016								
DOM	24/04/2016								
Total Semanal									
LUN	25/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	26/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	27/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	28/04/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	29/04/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	30/04/2016								
DOM	01/05/2016								
Total Semanal									
LUN	02/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	03/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	04/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	05/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	06/05/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	07/05/2016								
DOM	08/05/2016								
Total Semanal									
LUN	09/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	10/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	11/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	12/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	13/05/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	14/05/2016								
DOM	15/05/2016								
Total Semanal									
LUN	16/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	17/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	18/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	19/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	20/05/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	21/05/2016								
DOM	22/05/2016								
Total Semanal									
LUN	23/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	24/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	25/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	26/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	27/05/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	28/05/2016								
DOM	29/05/2016								
Total Semanal									
LUN	30/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	31/05/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	01/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	02/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	03/06/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	04/06/2016								
DOM	05/06/2016								
Total Semanal									
LUN	06/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	07/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	08/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	09/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	10/06/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	11/06/2016								
DOM	12/06/2016								
Total Semanal									
LUN	13/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	14/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MIÉ	15/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
JUE	16/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
VIÉ	17/06/2016	08:00	13:30	14:30	16:18				
SAB	18/06/2016								
DOM	19/06/2016								
Total Semanal									
LUN	20/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	21/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
Total Semanal									
LUN	27/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
MAR	28/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
Total Semanal									
LUN	27/06/2016	08:00	13:30	14:30	17:33				
Total Semanal									



LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO
Manuel Rodríguez N° 1344 Fono 45 221 32 39
www.lpct.cl / info@lpct.cl
COORDINACIÓN Y EXTENSIÓN DE TITULACIÓN

SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Temuco, 10 de marzo de 2016

Jorge Osvaldo Rojas Torres, Coordinador de Prácticas Profesional del Liceo Particular Comercial Temuco, a Don (a) **Eduardo Zerené Buamschade** la Empresa **DAEM Municipalidad de Temuco** ubicada en la comuna de Temucocalle Prat 0130, fono 452973760, respetuosamente manifiesta que **Danilo Carlos Javier Sanhueza Palma**, Cédula Nacional de Identidad Número _____ es alumno(a) egresado(a) de la especialidad de **Administración**.

El alumno(a) debe realizar una Práctica Profesional de **616** horas cronológicas, pudiendo ser rebajadas a 450 horas, en caso de que el practicante ingrese a una Institución de Educación Superior, según Decreto 2516/07 del Ministerio de Educación.

En razón de lo expuesto, solicito a Ud., tenga a bien autorizar la realización de esta Práctica Profesional.

En la eventualidad de acceder a lo solicitado, pido a Ud., remitir a esta Dirección, en un plazo no superior a tres días hábiles, los documentos "Convenio de Práctica Profesional" y "Plan de Práctica" que se adjuntan.

Agradeciendo desde ya su digna atención a esta solicitud, y esperando que se otorgue a nuestro(a) alumno(a) la disponibilidad para el cumplimiento de este requisito para la consecución de su Título Profesional.

Saluda Atentamente a Ud.



JORGE OSVALDO ROJOS TORRES
COORDINADOR DE TITULACIÓN Y EXTENSIÓN

Distribución:

- Indicada
- Archivo



SEGURO ESCOLAR PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Temuco, 10 de marzo de 2016

1.- Referente al Seguro Escolar para alumnos en Práctica Profesional, el Liceo Particular Comercial Temuco, a los Sres. Empresarios, informa lo siguiente:

a) El alumno se encuentra acogido al seguro estatal de accidentes escolares de la ley 16.744, por accidentes que sufra durante la realización de su práctica.

b) El único seguro escolar obligatorio que rige para los estudiantes de Educación Media, es el Seguro de Accidente Escolar.

c) Los alumnos en Práctica Profesional están afectos a este seguro.

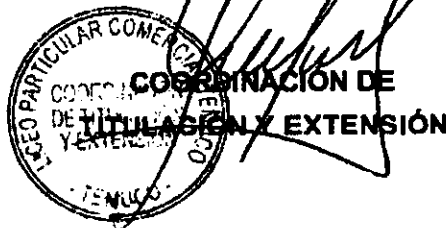
d) Este seguro, otorgado por el Estado, proporciona atención médica a un alumno en práctica que sufra un accidente, sólo si este evento ocurre con ocasión de su trabajo dentro del horario convenido; o en caso de accidente de trayecto desde su lugar de residencia y el Centro de Práctica o viceversa.

e) El seguro cubre accidentes y no enfermedades, pues estas últimas son de cargo de los Padres y Apoderados, quienes deben solventarlas con sus recursos o mediante el sistema previsional al cual estén acogidos.

f) En caso de accidente en el Centro de Práctica, corresponde a la persona responsable del centro:

- Designar dentro de la empresa una persona responsable que se encargue del traslado del alumno accidentado al servicio de Atención de Urgencia del Hospital Público.

- Informar inmediatamente al establecimiento educacional, el cual designará un funcionario que se encargará de llenar el Formulario de Accidente Escolar, y del traslado de dicho documento al Servicio de Atención de Urgencia del Hospital, único lugar que el seguro reconoce como válido para otorgar el beneficio.



Distribución

- Centro de Práctica
- Archivo



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Temuco a 10-03-2016, entre la empresa **DAEM Municipalidad de Temuco**, Representada para estos efectos por Don(a) **Eduardo Zerené Buamscha** ambos domiciliados en **Prat 0130** comuna de **Temuco** en adelante también "**La Empresa**", por una parte, y por la otra, Don(a) **Sanhueza Palma Danilo Carlos Javier** Cédula Nacional de Identidad Número con domicilio en comuna de **Padre las Casas**.

En su calidad de alumno del establecimiento educacional denominado **LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO** de Temuco en adelante también "**El Alumno**", se ha convenido el siguiente convenio de práctica profesional.

PRIMERO: El alumnos Don(a) **Sanhueza Palma Danilo Carlos Javier** debe efectuar una Práctica Profesional para dar cumplimiento a las normas exigidas por el Ministerio de Educación como requisito previo para obtener su título profesional en la especialidad de **Administración**.

SEGUNDO: Considerando los antecedentes indicados en la cláusula precedente, la empresa accede a que el alumno efectúe la Práctica Profesional que lo habilitará para obtener el título ya indicado.

TERCERO: La práctica del alumno, de acuerdo a lo solicitado por el establecimiento educacional será de **616** horas cronológicas, pudiendo ser reducidas a **450** Horas cronológicas en el caso de que el alumno se matricule en una Institución de Educación Superior para su continuidad de estudios.

Las horas convenidas deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse dentro del siguiente horario:

	AM		PM
LUNES :	DE ____A ____HRS.	Y	DE ____A ____HRS.
MARTES :	DE ____A ____HRS.	Y	DE ____A ____HRS.
MIÉRCOLES :	DE ____A ____HRS.	Y	DE ____A ____HRS.
JUEVES :	DE ____A ____HRS.	Y	DE ____A ____HRS.
VIERNES :	DE ____A ____HRS.	Y	DE ____A ____HRS.
SÁBADO :	DE ____A ____HRS.	Y	DE ____A ____HRS.

Si el alumno no ha podido terminar su práctica en el período ya indicado por causas que no le sean imputables, éste se considerará prorrogado en el número de horas/días estrictamente necesarias para dar cumplimiento al programa de práctica.

CUARTO: Las partes declaran que el alumno, no es, ni será trabajador dependiente de la empresa, la que en este caso actúa como delegado del establecimiento educacional y que su función es una prolongación de la función docente del citado establecimiento.

Además, las partes manifiestan que la práctica no dará derecho alguno al alumno para pretender una futura contratación en la empresa en calidad de trabajador dependiente.

QUINTO: Por no ser trabajador de la empresa el alumno no podrá intervenir en forma alguna en los asuntos sindicales o de negociación colectiva de ésta.

SEXTO: La prestación aparente de servicios no juega como elemento de plusvalía y la empresa, como colaboradores de la función docente del establecimiento educacional, no se encuentra obligada a pagar remuneración alguna para esta práctica.

Pese a lo anterior, la empresa voluntariamente otorgará al alumno la suma de \$ 25.000,- (veinticinco mil pesos), a modo de una asignación de colación y/o movilización, cancelada mensualmente, la que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

SÉPTIMO: Por razones de control de la práctica, el alumno deberá controlar su asistencia y el cumplimiento de su horario de acuerdo a la modalidad que le asigne la empresa.

OCTAVO: Se anexa al presente convenio el Plan de Práctica correspondiente.

NOVENO:
docentes.

La empresa se obliga a los controles que el establecimiento educacional practique mediante sus

DÉCIMO: Se designa a Don(ña) Anita Vera Valenzuela, cargo Encargada Rpto SEP, Cédula Nacional de Identidad Número _____ para que actúe como tutor directo del alumnos en la empresa (Maestro Guía)

DÉCIMO PRIMERO: Será de exclusiva responsabilidad del alumno en Práctica Profesional la presentación y entrega en el establecimiento educacional del Convenio de Práctica Profesional, firmado por la empresa y por él, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, después de iniciada ésta, más el Plan de Práctica.

DÉCIMO SEGUNDO: La práctica terminará al haberse completado satisfactoriamente las horas establecidas en la cláusula tercera de este convenio y haberse extendido el informe de práctica requerido. Sin embargo, la práctica podrá terminarse anticipadamente por lo siguiente:

- a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por **dos (2) días consecutivos**;
- b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el alumno y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
- c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.

En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

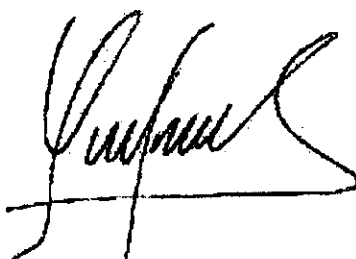
DÉCIMO TERCERO: Se deja constancia que el alumnos, Don(ña) **Sanhueza Palma Danilo Carlos Javier** motivo del presente convenio, inicia su Práctica Profesional con fecha 07-03-2016 hasta el 24-06-2016.

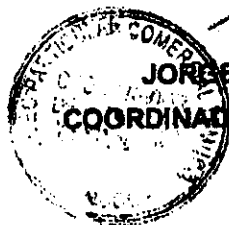
DÉCIMO CUARTO: Para constancia y señal de aceptación de todos y cada uno de los puntos integrantes de este convenio, se firma en **tres (3) ejemplares**, declarando las partes haber recibido un ejemplar de éste.

Danilo

ALUMNO(A) EN PRÁCTICA
RUT:

REPRESENTANTE EMPRESA
RUT:.....
(Timbre)





JORGE OSVALDO ROJOS TORRES
COORDINADOR DE TITULACIÓN Y EXTENSIÓN



PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ALUMNO (A): Danilo Carlos Javier Sanhueza Palma	
EMPRESA: DAEM Municipalidad de Temuco	DIRECCIÓN: Prat 0130
TELÉFONO: 452973760	Nº DE HORAS DE PRÁCTICA: 616
NOMBRE SUPERVISOR DE LA EMPRESA: _____	
NOMBRE PROFESOR GUÍA: ERICK SALGADO SANDOVAL	

Marque con una x según corresponda las tareas que realizará él (a) practicante en su Empresa:

ÁREA COGNOSCITIVO – PROCEDIMENTAL (60% EVALUACIÓN)

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS	MARQUE X
1. Realizar gestiones administrativas en la empresa.	1.1.- Empleo de una actitud correcta, modo amable e interés por el interlocutor y su petición cuando atiende público y entrega información de carácter general.	
	1.2.- Identificación precisa de la información y/o documentación necesaria para resolver la consulta planteada.	
	1.3.- Eficacia en la formulación de soluciones mediante entrevista, teléfono o correo en tiempo y forma establecida.	
	1.4.- Organización precisa de antecedentes para la elaboración de documentación interna y externa, según los modelos oficiales de la empresa.	
	1.5.- Elaboración de la documentación dentro de los plazos establecidos.	
	1.6.- Estructuración adecuada de la información en los documentos elaborados.	
	1.7.- Recepción de solicitudes del personal y público en general de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
	1.8.- Comprobación de destinatario, registro y archivo de solicitudes de acuerdo a procedimientos establecidos.	
	1.9.- Tramitación oportuna de las solicitudes recepcionadas.	
	1.10.- Solicitud y reposición oportuna de materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades de la empresa.	
	1.11.- Mantenimiento de un control eficiente y oportuno de materiales recibidos y entregados.	
	1.12.- Tramitación oportuna de peticiones expresas de los superiores en cuanto a medios que se necesiten.	
2. Realiza la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.	2.1.- Elaboración de documentación de compra y venta de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	
	2.2.- Registro y archivo la documentación de las operaciones de compraventa.	
	2.3.- Realización de operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes.	
	2.4.- Definición correcta de estrategias de publicidad.	
	2.5.- Análisis periódico del comportamiento de los clientes.	
	2.6.- Negociación de condiciones de venta atractivas para los clientes, que favorezcan su conservación.	
	2.7.- Organización de la entrega física de los bienes y servicios, y servicio de post-venta.	
3. Realiza las gestiones administrativas de personal	3.1.- Gestión de contratos de trabajo según la normativa del Código del Trabajo.	
	3.2.- Mantención y actualización permanente de los expedientes personales de los empleados.	
	3.3.- Comunicación expedita al personal de las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Procedimientos de la empresa.	
	3.4.- Comunicación de información y tramitación oportuna de beneficios a los que puede acceder el personal.	
	3.5.- Control de asistencia de personal completando la documentación pertinente.	
	3.6.- Recepción y comprobación de los datos necesarios para la elaboración de la nómina mensual de remuneraciones.	
	3.7.- Confección de documentos relacionados con remuneraciones, registrándolos en el libro respectivo.	
	3.8.- Empleo eficiente de planilla electrónica para el cálculo de remuneraciones	

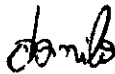
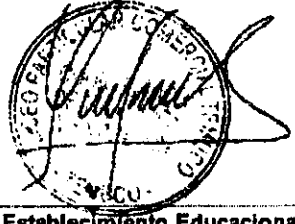
legales pertinentes y ante los organismos correspondientes.	
4.1.- Realización de operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante las instituciones pertinentes.	
4.2.- Ordenación de la documentación en función de la clasificación contable.	
4.3.- Realización de pagos en bancos, financieras y empresas.	
4.4.- Registro de las operaciones comerciales y financieras de la empresa en los Libros Contables.	
4.5.- Confección correcta de Balance de Comprobación y Saldos Contables.	
4.6.- Empleo correcto del software específico, según instrucciones de uso y normativa vigente.	
4.7.- Confección del Balance General y Estado de Resultados a partir de los resultados contables obtenidos.	

Detallar otras tareas que la empresa considere necesarias:

ÁREA ACTITUDINAL (40% EVALUACIÓN)

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS	MARQUE X
5. Actitudes laborales.	5.1.- Presentación personal.	
	5.2.- Puntualidad.	
	5.3.- Regularidad en la asistencia al trabajo.	
	5.4.- Resguardo de la información y recursos materiales a su cargo.	
	5.5.- Asimilación rápida de nuevas instrucciones.	
	5.6.- Grado de exactitud en los trabajos realizados y cumplimiento de plazos.	
	5.7.- Capacidad para sugerir innovaciones en el ámbito del trabajo.	
6. Actitudes sociales.	6.1.- Respeto a la jerarquía.	
	6.2.- Cortesía.	
	6.3.- Tolerancia.	
	6.4.- Control emocional.	
	6.5.- Relaciones laborales.	

Detallar otras tareas que la empresa considere necesarias:

PLAN DE PRÁCTICA CONVENIDO CON FECHA:		
		
Alumnos en Práctica	Establecimiento Educativo	Empresa

AUT: 18-70-384-4	Módulo				Módulo				FORMA
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
DIPLO CARLOS JAVIER RAMIREZ PALMA									
LUN	07/03/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	08/03/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	09/03/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	10/03/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	11/03/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	12/03/2016								
DOM	13/03/2016								
Total Semanal									
LUN	14/03/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	15/03/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	16/03/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	17/03/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	18/03/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	19/03/2016								
DOM	20/03/2016								
Total Semanal									
LUN	21/03/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	22/03/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	23/03/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	24/03/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	25/03/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	26/03/2016								
DOM	27/03/2016								
Total Semanal									
LUN	28/03/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	29/03/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	30/03/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	31/03/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	01/04/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	02/04/2016								
DOM	03/04/2016								
Total Semanal									
LUN	04/04/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	05/04/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	06/04/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	07/04/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	08/04/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	09/04/2016								
DOM	10/04/2016								
Total Semanal									
LUN	11/04/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	12/04/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	13/04/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	14/04/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	15/04/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	16/04/2016								
DOM	17/04/2016								
Total Semanal									
LUN	18/04/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	19/04/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	20/04/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	21/04/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	22/04/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	23/04/2016								
DOM	24/04/2016								
Total Semanal									
LUN	25/04/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	26/04/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	27/04/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	28/04/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	29/04/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	30/04/2016								
DOM	01/05/2016								
Total Semanal									
LUN	02/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	03/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	04/05/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	05/05/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	06/05/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	07/05/2016								
DOM	08/05/2016								
Total Semanal									
LUN	09/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	10/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	11/05/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	12/05/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	13/05/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	14/05/2016								
DOM	15/05/2016								
Total Semanal									
LUN	16/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	17/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	18/05/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	19/05/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	20/05/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	21/05/2016								
DOM	22/05/2016								
Total Semanal									
LUN	23/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	24/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	25/05/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	26/05/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	27/05/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	28/05/2016								
DOM	29/05/2016								
Total Semanal									
LUN	30/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	31/05/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	01/06/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	02/06/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	03/06/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	04/06/2016								
DOM	05/06/2016								
Total Semanal									
LUN	06/06/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	07/06/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	08/06/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	09/06/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	10/06/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	11/06/2016								
DOM	12/06/2016								
Total Semanal									
LUN	13/06/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	14/06/2016	08:00	14:30	17:33					
MIÉ	15/06/2016	08:00	14:30	17:33					
JUE	16/06/2016	08:00	14:30	17:33					
VIÉ	17/06/2016	08:00	14:30	17:33					
SAB	18/06/2016								
DOM	19/06/2016								
Total Semanal									
LUN	20/06/2016	08:00	14:30	17:33					
MAR	21/06/2016	08:00	14:30	17:33					