



**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 de los alumnos que deben 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 cada 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	EMANUEL ENRIQUE NAVARRO BECKER
RUT	
ESTABLECIMIENTO	LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO
PERIODO DE PRACTICA	21/03/2017 AL 23/06/2017
UNIDAD MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUPERVISOR DE PRACTICA	IVAN SORIANO TENORIO
MONTO EN PESOS	\$25.000.-

NOMBRE	IVONNE ALEJANDRA LEHUEY LEAL
RUT	
ESTABLECIMIENTO	LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO
PERIODO DE PRACTICA	10/03/2017 AL 23/06/2017
UNIDAD MUNICIPAL	CONTABILIDAD
SUPERVISOR DE PRACTICA	IVAN SORIANO TENORIO
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

EZB/HMC/rvd  
DISTRIBUCION:  
Interesado  
Oficina de Partes  
Oficina de Personal

IDDOC 1271520



MIGUEL BECKER ALVEAR  
ALCALDE





SEGURO ESCOLAR PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Temuco, 09 de marzo de 2017

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.



COORDINACIÓN DE  
TITULACIÓN Y EXTENSIÓN

Distribución

- Centro de Práctica
- Archivo



**PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**ALUMNO (A):** Ivonne Alejandra Lelucy Leal

**EMPRESA:** DAEM Municipalidad de Temuco

**DIRECCIÓN:** Prat 0130

**TELÉFONO:**

**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 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 necesitan.	
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.	

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 Saldo 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



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Temuco a 10-03-2017, 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) **Lehuey Leal Ivonne Alejandra** Cédula Nacional de Identidad Número \_\_\_\_\_ con 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) **Lehuey Leal Ivonne Alejandra** 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 08.00 A 17.03 HRS.	Y	DE _____ A _____ HRS.
MARTES :	DE 08.00 A 17.03 HRS.	Y	DE _____ A _____ HRS.
MIÉRCOLES :	DE 08.00 A 17.03 HRS.	Y	DE _____ A _____ HRS.
JUEVES :	DE 08.00 A 17.03 HRS.	Y	DE _____ A _____ HRS.
VIERNES :	DE 08.00 A 15.48 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 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 \$..... (.....), 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 controles que el establecimiento educacional practique mediante sus docentes.

**DÉCIMO:** Se designa a Don(ña) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad Número \_\_\_\_\_ para que actúe como Tutor directo del alumnos en la empresa (Maestro Guía)

**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) **Lehuey Leal Ivonne Alejandra** motivo del presente convenio, inicia su Práctica Profesional con fecha 10-03-2017 hasta el 23-06-2017.

**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

# Currículum vitae

## Datos Personales

Nombre : Ivonne Alejandra Lehuey Leal  
Rut :  
Fecha de nacimiento : 02 de Diciembre de 1998  
Estado Civil :  
Domicilio :  
Correo Electrónico :  
Nacionalidad : Chilena  
Ciudad : Temuco  
Teléfono :  
Licencia de conducir : Clase B

## Antecedentes Académicos

Enseñanza Básica (2005-2012):

1º a 8º Básico, Complejo Educacional un Amanecer en la Araucanía.

Enseñanza Media (2013-2016):

1º a 4º Medio, Liceo Particular Comercial Temuco. Técnico profesional Especialidad Administración.



LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO  
Manuel Rodríguez N° 1344 Fono 45 221 32 39  
[www.lpct.cl](http://www.lpct.cl) / [info@lpct.cl](mailto:info@lpct.cl)  
COORDINACIÓN Y EXTENSIÓN DE TITULACIÓN

SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Temuco, 21 de marzo de 2017

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 **Temuco** calle **Prat 0130**, fono **452973760**, respetuosamente manifiesta que **Emanuel Enrique Navarro Becker**, Cédula Nacional de Identidad Número **2** es alumno(a) egresado(a) de la especialidad de **Administración**.

El alumno(a) debe realizar una Práctica Profesional de **536** 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

*Papel: Ingresar  
alumno en práctica  
Atte  
Héctor*

Distribución:

- Indicada
- Archivo

*peru arlan  
1256843*



LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO

Manuel Rodríguez N° 1344 Fono 45 221 32 39

[www.lpct.cl](http://www.lpct.cl) / [info@lpct.cl](mailto:info@lpct.cl)

COORDINACIÓN Y EXTENSIÓN DE TITULACIÓN

SEGURO ESCOLAR PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Temuco, 21 de marzo de 2017

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.



COORDINACIÓN DE  
TITULACIÓN Y EXTENSIÓN

Distribución

- Centro de Práctica
- Archivo

**1. Datos Personales**

---

Nombre Completo: Emanuel Enrique Navarro Becker

Fecha de nacimiento:

RUT:

Dirección:

Comuna: Temuco

Región: Araucanía

Teléfono/s:

Mail de contacto:

**2. Antecedentes Académicos**

---

Establecimiento: Liceo Particular Comercial Temuco

Curso finalizado: 4to medio

Cursos/talleres/seminarios fuera del plan de estudios realizados: No

Ayudantías realizadas y actuales: En Empresa "Controll Chile" Empresa de seguridad privada.

Becas obtenidas (académicas)/pasantías: No

Otra información relevante:

**3. Expectativas de la Práctica Profesional (Incluir intereses relacionados con la práctica profesional, prioridades y/o aprendizajes buscados).**

---

Poder cumplir con los requerimientos y tareas propuestas en el periodo de práctica, aumentar el conocimiento en las diferentes áreas de la administración que se requieren.

**4. Experiencia Previa (indique empresa y/u organización en la que tenido alguna experiencia de práctica y/o laboral, indicando las funciones y tareas desempeñadas y los aprendizajes y logros obtenidos).**

---

Experiencia laboral En Empresa "Controll Chile" empresa de seguridad privado. La función era gestionar el control de la asistencia de los guardias al recinto destinado, realizar contratos a guardias capacitados y con los requerimientos necesarios para ejercer el trabajo.

POSTULACION PRACTICAS PROFESIONALES: CV

- 5. Otras actividades.** (indicar participación en fundaciones u organismos no gubernamentales, centros de alumnos, actividades voluntarias, deportes, etc. y las funciones, tareas o acciones desarrolladas o las que desarrolla en la actualidad en ella/s).
- 

Participo voluntario a través de la música en licenciaturas y eventos especiales durante los 4 años en el liceo particular comercial Temuco.

- 6. Manejo de Herramientas Office/programas computacionales.** (nombre e indique el nivel en que maneja de las herramientas y si posee algún certificado que lo acredite).
- 

Manejo regular de Excel.

- 7. Motivación por realizar práctica profesional en el Servicio Público.** (indique qué le motiva a realizar su práctica profesional en un servicio público máx. en 200 palabras).
- 

Lo que me motiva a realizar mi práctica profesional es poder aprender más de lo que se realiza realmente en la administración, poder realizar tareas y terminirlas como corresponde, cumplir las tareas propuesta por mi encargado de práctica. Poder obtener el título profesional de técnico en administración de empresa con las mejores calificaciones posibles.

Los datos entregados por los postulantes en este CV se entienden fidedignos, y podrán ser consultados, según corresponda, por cada Ministerio y/o servicio público con la entidad correspondiente para su referencia o confirmación.



CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Temuco a 21-12-2016, 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) **Navarro Becker Emanuel Enrique** Cédula Nacional de Identidad Número \_\_\_\_\_ con 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) **Navarro Becker Emanuel Enrique** 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 **536** 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 08 A 13:30 HRS.	Y	DE 14:00 A 17:03 HRS.
MARTES	DE 08:00 A 13:30 HRS.	Y	DE 14:00 A 17:03 HRS.
MIÉRCOLES	DE 08:00 A 13:30 HRS.	Y	DE 14:00 A 17:03 HRS.
JUEVES	DE 08:00 A 13:30 HRS.	Y	DE 14:00 A 17:03 HRS.
VIERNES	DE 08:00 A 13:30 HRS.	Y	DE 14:00 A 15:48 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 \$..... (.....), 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 controles que el establecimiento educacional practique mediante sus docentes.

**DÉCIMO:** Se designa a Don(ña) IVAN SORIANO TENORIO, cargo JEFE ADM Y FINANZAS, Cédula Nacional de Identidad Número \_\_\_\_\_ para que actúe como Tutor directo del alumnos en la empresa (Maestro Guía)

**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) **Navarro Becker Emanuel Enrique** motivo del presente convenio, inicia su Práctica Profesional con fecha 21-03-2017 hasta el 23-06-2017.

**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:

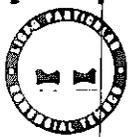


\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE EMPRESA  
RUT: \_\_\_\_\_  
(Timbre)

*Jorge Osvaldo Rojos Torres*



JORGE OSVALDO ROJOS TORRES  
COORDINADOR DE TITULACIÓN Y EXTENSIÓN



PLAN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ALUMNO (A): Emanuel Enrique Navarro Becker

EMPRESA: DAEM Municipalidad de Temuco

DIRECCIÓN: Prat 0130

TELÉFONO:

N° DE HORAS DE PRÁCTICA: 536

NOMBRE SUPERVISOR DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE PROFESOR GUÍA: ERICK SALGADO SANDOVAL

Marque con una x según corresponda las tareas que realizará el (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 mantenimiento 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 - Mantenimiento 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	

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