INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO

COQUIMBO

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

EDUCAR CON AMOR, JUSTICIA, LIBERTAD Y TOLERANCIA

MARZO 2016

IDENTIFICACION

Liceo:	Instituto Superior de Comercio “Bernardo Ossandón Álvarez”
R.B.D:	609-2
Dirección:	Dr. Marín Nº 367, El Llano Coquimbo
Teléfono:	51 2 321092
Niveles impartidos:	1º Medio; 2º Medio; 3º Medio (especialidades: Contabilidad, Programación y Administración (Logística); 4º Medio (Especialidades: Contabilidad, Ventas Duales, Secretariado)
Modalidad:	Enseñanza Media Técnico Profesional, Áreas Administración, Tecnología y comunicación, con Jornada Escolar Completa (JEC)
Director:	Fernando Carvajal Araya
Subdirectora:	Sandra Rojas Balcázar
Inspectores general:	Marcela Torres Pizarro
	Abel Julio Zepeda
Jefe U.T.P:	Mélida Fibla Espinoza
Evaluadora:	Lilian Rojas Blanco
Orientadora:	Elsa Muñoz Peralta
Jefe de Producción:	Iván Rojas Alquinta
Coordinadora P.I.E:	Paulina Muñoz García
Presidente Centro de padres:	Oscar Cechi Miranda
Presidente Centro de alumnos:	Michelle Monterrey Lagunas

I.- FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS

1.1 Análisis de la comunidad del INSUCO.

Quienes educamos en el INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO, aceptamos y comprendemos que vivimos un cambio social profundo en que un nuevo paradigma se ha insertado en nuestra sociedad demandando a la educación nuevas formas de relación y percepción educativa en los padres, educandos y educadores. Por ello, como institución educacional debemos proponer a la comunidad un modelo antropológico de contracultura conducente a rescatar los valores, las habilidades y el conocimiento que nos permitirá saber conservar nuestra identidad cultural y saber ajustarnos inteligentemente a los nuevos cambios.

El Instituto Superior de Comercio propone su idea de hombre y mujer a que aspira educar sobre la base de los principios valóricos del humanismo cristiano, de los derechos de mujeres y hombres, de las actuales políticas educacionales del país para la enseñanza media técnico-profesional y del perfil de valores personales, actitudes, habilidades sociales y competencias profesionales que componen el Perfil del alumno Institutano que nos comprometemos a formar en las aulas del Instituto Superior de Comercio de Coquimbo. Nuestro sello institucional es “Formar capital humano sustentable en las áreas de administración y tecnología y comunicación, en concordancia con nuestro patrimonio cultural y a los requerimientos y necesidades del mercado Técnico Profesional y a las posibilidades de estudios superior”. Lo anterior implica gestionar como estudiante y futuro profesional considerando la viabilidad social, económica, ambiental y tecnológica en todos sus procesos escolares y productivos.

Desde esta perspectiva quienes educamos en el Instituto Superior de Comercio de Coquimbo, estamos llamados a comprender:

1.- Que el influjo del entorno mundial, nacional, local y familiar de nuestros alumnos, por lo general, es de incomunicación, desencuentro, violencia, imposición de criterios por la fuerza, cuyos efectos juegan en contra de la convivencia escolar y de los principios sobre los cuales

queremos sustentar el aprendizaje de las competencias personales, sociales y técnicas de las especialidades. Por lo tanto, directivos, docentes, psicólogos, docentes en educación diferencial, asistente social, psicopedagogos, asistentes de la educación, colaboradores (auxiliares) y estudiantes deberán mantener una convivencia fraterna, buen trato y con disposición a resolver conflictos; recuperando ante la mirada de los jóvenes, la credibilidad de los adultos.

2.- Que el conflicto siempre estará presente en nuestro quehacer escolar, el que con una buena mediación es posible resolver. Lo que como educadores no permitiremos será la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones ya sea física o sicológica, por cuanto deteriora las relaciones humanas dentro de la comunidad educativa. Por este motivo, docentes y no docentes y directivos del INSUCO considerarán “mal trato o violencia sicológica” todo tipo de descalificación, burla, extorsión, discriminación, insulto, ofensa, indiferencia, gritoneo, sarcasmo y otros de semejante índole.

3.- La comunidad educativa prioritariamente se ha preocupado del rendimiento académico y la disminución del fracaso escolar; sin embargo, hoy existe una carencia igual o más apremiante, que es el analfabetismo emocional y social en muchos de nuestros discípulos; por lo tanto, el INSUCO deberá ser, además, un espacio donde los estudiantes desarrollen actitudes y habilidades sociales necesarias para la comunicación y convivencia humana; colaboración e integración de la mayoría de sus miembros: alumnos, padres y profesores, a través de la participación en las diversas actividades curriculares formales e informales.

4.- Que con los cambios curriculares promulgados por la Reforma Educacional para la Enseñanza T.P. , nos exigen replantearnos la Educación media como un paso intermedio hacia un desarrollo profesional de capacitación y perfeccionamiento permanentes, en el entendido que nuestros estudiantes ya no deben considerar su Enseñanza Media Técnico Profesional como una etapa terminal de su aprendizaje profesional, sino como el inicio de un proceso continuo de aprendizaje y perfeccionamiento de su especialidad, proyectándose desde el nivel técnico de mando medio que el INSUCO le proporciona, a un nivel Técnico Superior o a una carrera

universitaria, lo que exige de los educadores enseñarles a desenvolverse en un mundo en que el aprendizaje es permanente.

5.- Por lo tanto, el grupo humano que conforma la comunidad escolar del INSUCO (estudiantes, educadores, psicólogas, educadores diferenciales, psicopedagogos, asistente social, asistentes de la educación, padres y apoderados) consideramos como pertinente y significativo para nuestra institución educacional, fundamentar nuestra práctica educativa en las siguientes fuentes de principios, valores y sentimientos que en la próxima página manifestamos.

II.- PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTARÁN Y SUSTENTARÁN LA OPCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO-PROFESIONAL DEL INSUCO

Los estamentos directivos y docentes del Instituto Superior de Comercio asumirán como propio el marco de la buena dirección y de la buena enseñanza, sin perjuicio de enfatizar los principios enumerados a continuación que sustentaran su oferta educativa:

2.1.- La búsqueda del bien común por sobre los intereses personales.

2.2- El acceso a una educación de calidad, concebida como el aprendizaje de habilidades, destrezas y competencias cognitivas, afectivas, éticas y conductuales para el desarrollo de su proyecto de vida.

2.3.- El respeto a los derechos fundamentales de las personas y al cumplimiento de sus obligaciones, como un aporte fundamental para el desarrollo del proceso educativo.

2.4.- La igualdad esencial entre todos los miembros de la comunidad institutana.

2.5.- La No discriminación (por edad, sexo, capacidad intelectual, cargo, etnia, nacionalidad, tendencia religiosa ni política, u otras diferencias personales y sociales).

2.6.- La equidad manifestada en igualdad de oportunidades para todo el alumnado, sobre la base de que todos pueden, de acuerdo a sus diferencias individuales, aprender significativamente las habilidades, destrezas y competencias propias de su especialidad.

2.7.- La ecología expresada en el cuidado del entorno y ambiente y fuera de las aulas.

2.8.- El ejercicio de las habilidades de reflexión, análisis crítico, desarrollados en debates de temas contingentes y contextualizados.

2.9.- El estricto cumplimiento y participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en todas las actividades curriculares y extracurriculares que se realicen dentro y fuera del establecimiento.

III.- VALORES QUE ORIENTARÁN Y SUSTENTARÁN EN FORMA TRANSVERSAL LA PRÁCTICA EDUCATIVA DE DOCENTES, PROFESIONALES DEL PIE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

La comunidad educativa del Instituto Superior de Comercio guiará su respectivo quehacer educacional apoyándose en la enseñanza de los valores universales de: amor, justicia, libertad y tolerancia traducidos en acciones permanentes de diálogo, pasividad, orden y limpieza de sí mismo y del entorno, respeto, solidaridad, responsabilidad, buen uso del lenguaje, amabilidad, identidad con el liceo y especialidades; las que se resumen en un perfil de diez actitudes valóricas, afectivas y sociales deseables a desarrollar EN TODOS LOS INSTITUTANOS, no solo en los estudiantes, sino en todos los miembros de la comunidad educativa y que corresponden al:

3.1 DECALOGO DEL INSTITUTANO

01.- Un institutano es respetuoso y amable con todas las personas.

02.- Un institutano se destaca por su buena presentación y pulcritud.

03.- Un institutano dialoga expresando sus sentimientos sin ofender.

04.- Un institutano es justo, responsable, solidario y tolerante.

05.- Un institutano se esfuerza por sus metas, sorteando las dificultades. (trabaja para el éxito)

06.- Un institutano ama al INSUCO y lo demuestra trabajando por él o por su especialidad.

07.- Un institutano demuestra su cultura cuidando su persona y el entorno

08.- Un institutano se expresa bien, utilizando el lenguaje apropiado.

09.- Un institutano deja bien puesto al INSUCO en todas partes.

10.- Un institutano se siente honrado de pertenecer al INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO.

II.- SELLO

Formar capital humano sustentable en las áreas de administración, tecnología y comunicación, en concordancia con nuestro patrimonio cultural, a los requerimientos y necesidades del mercado Técnico Profesional, y a las posibilidades de estudios superiores. Considerando en gestiones y procesos la viabilidad social, económica, ambiental y tecnológica.

IV.- MISIÓN

Formar personas con competencias técnicas y liderazgo en mando medio en las áreas de administración y tecnología y comunicación acorde a las exigencias que demanda el mercado nacional y a las posibilidades de continuación de estudios superiores, dentro de un ambiente de amor, justicia, libertad y tolerancia, promoviendo el mejoramiento continuo, trabajo en equipo y una actitud proactiva hacia la solución de problemas de nuestros estudiantes, apoderados y del medio ambiente.

V.- VISIÓN

Ser líderes en la formación de técnicos en las áreas de administración y tecnología y comunicación en la región de Coquimbo para el año 2018, satisfaciendo las exigencias del mercado regional y nacional, formación entregada a través de un servicio de calidad y equidad a nuestros estudiantes y apoderados, mediante un trabajo coordinado en equipo con profesionales competentes y destacados.

VI.- EL GRAN PROPÓSITO DEL INSUCO

Luego, el gran objetivo, fin superior o mandato para cumplir la Misión con la mente puesta en la Visión del INSUCO es:

Crear un clima educativo y laboral favorable para el aprendizaje de las habilidades destrezas y competencias personales, sociales, intelectuales,

culturales informáticas y técnicas que van a permitir a nuestros egresados desenvolverse con éxito en el campo laboral o en la educación superior, de acuerdo a las diferencias individuales expresadas en la elección de las distintas especialidades, y para el aprendizaje de las habilidades y competencia valóricas y afectivas que van a permitirles direccionar correctamente su proyecto de vida personal, familiar y social.

VII.- ACTITUD DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y NO DOCENTES PARA CUMPLIR LA MISIÓN Y AVANZAR HACIA LA VISION DEL INSUCO

Para cumplir su Misión y trabajar con esta Visión como horizonte, el INSUCO necesita de directivos y docentes que **demuestren su profesionalismo** para asumir las demandas y desafíos que implica la Misión y Visión del INSUCO; siendo creativos, innovadores, proactivos, flexibles, con capacidad de autocrítica, de juicio crítico constructivo, de toma de decisiones oportunas y de actualizarse en ciencias de la educación, informática y en su propia especialidad.

VIII.- ROL DEL DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO

Siendo el DOCENTE el principal ejecutor de los programas curriculares y extracurriculares contenidos en el PEI, su rol a desempeñar desde su subsector o módulo es:

1. Ser un permanente facilitador del aprendizaje de modo que los estudiantes desarrollen el saber, el saber hacer y el saber ser sin distinción alguna, explícitos en los planes y programas de su subsector o módulo, en el Perfil del Institutano e implícitos en la relación cotidiana de convivencia con los estudiantes dentro y fuera del aula.

2. Ser permanentemente un administrador en el aula, con el fin de que ésta sea el centro de la formación humana del INSUCO, donde la relación profesor-estudiante se desarrolle dentro de un clima armónico que considere no sólo los aspectos cognitivos, sino también los afectivos y valóricos, de manera que los estudiantes aprendan y vivencien, en la sala de clases, las actitudes valóricas y afectivas de un INSTITUTANO para que éstas se proyecten desde el aula al resto del liceo.

IX. NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA

9.1 DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

Es deber y preocupación de nuestro Instituto ofrecer la oportunidad y proveer los medios a la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes, para que se desarrollen y realicen como personas a través del compromiso recíproco con el aprendizaje de sí mismos, de los demás y del saber del mundo, en un clima de sana convivencia y respeto mutuos, que les y nos permita una actitud positiva ante la vida, la familia y la sociedad.

Dentro de esta concepción humanista, el currículum debe ayudar y estimular al estudiante a descubrir las cosas por sí mismo, constituyéndose en una experiencia integradora y enriquecedora para el que aprende.

Los docentes determinan la naturaleza de las prácticas de enseñanza y de aprendizaje en el aula (currículum implícito y explícito); se desarrolla la interacción personal entre profesores y estudiantes y de éstos entre sí; se revisan las actividades y procesos que forman parte de la vida diaria del liceo, así como las formas de enfrentar los contenidos temáticos.

La Educación Comercial está enfrentada a nuevos y grandes desafíos, fundamentalmente por el rol que juega en la formación de jóvenes relacionándolos con el mundo del trabajo. Por este motivo, los docentes de especialidades a través de la creatividad e imaginación buscan optimizar sus prácticas pedagógicas para asegurar un mejoramiento sustantivos de los aprendizajes de los estudiantes. El desarrollo específico de las especialidades de Contabilidad, Ventas y Secretariado, la vinculación con el mundo productivo,

el desarrollo de competencias para una buena inserción en el mundo laboral, la vinculación de sectores de formación general con la formación técnico profesional y las propuestas de innovación de las prácticas pedagógicas mediante Proyectos de Mejoramiento Educativo, son factores que promueven la descentralización y la autonomía pedagógica en el ámbito del nuevo marco curricular.

9.2 DEL FUNCIONAMIENTO

El Instituto Superior de Comercio de Coquimbo – **INSUCO** --, es un plantel de Educación Técnico Profesional que cubre tres especialidades del Sector Administración y Comercio: Contabilidad, Secretariado y Ventas.

Este Liceo es una entidad apolítica y no confesional, respetuosa de todas las posiciones políticas, filosóficas y religiosas que profesan sus integrantes. No obstante, ninguno de ellos puede, so pretexto de determinadas observancias, exigir privilegios que contravengan el presente Reglamento o entorpezcan el cumplimiento de otras disposiciones y normas vigentes.

El establecimiento está adscrito a la Jornada Escolar Completa, JEC, cuyo ingreso fue autorizado por Resol. Exenta Nº 3847 del 1 de agosto de 2005, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región de Coquimbo, y desarrolla sus actividades en dos jornadas: Mañana/Tarde y Noche. El horario de funcionamiento es de 08.30 a 23.15 horas.

Nuestro Establecimiento cuenta actualmente con 723 alumnos diurnos y 33 nocturnos (a Abril de 2015).

El personal se halla distribuido como sigue: 1 Director, 1 Subdirector, 2 Inspectores Generales, 1 Jefe Técnico, 1 Evaluadora, 1 Orientadora, 1 Jefe de Producción, 1 Coordinadora de la Jornada Nocturna, Docentes y Asistentes de la Educación.

Para los efectos de las calificaciones su régimen es semestral.

Se dispone de cuatro niveles diurnos, repartidos en 22 cursos, y tres niveles nocturnos, repartidos en tres cursos. El primer y segundo años están refundidos en uno solo, conforme al Decreto Exento Nº 152 de 1989.

Este Establecimiento depende jerárquicamente, en los aspectos administrativos, del Departamento de Educación de la I. Municipalidad de Coquimbo (DEM Coquimbo); en los aspectos técnico pedagógicos, depende de la Jefatura del Departamento Provincial de Educación de Elqui (DEPROV-Elqui)

El Instituto Superior de Comercio de Coquimbo está conformado por las siguientes unidades o estamentos:

1. Dirección, compuesta por el Director, el Subdirector y los Inspectores Generales.
2. Unidad Técnico Pedagógica, conformada por el Jefe Técnico, Jefe de Producción, Evaluadora y Orientadora.
3. Unidad de Docentes, subdividida en docentes Humanísticos Científicos y docentes de Especialidades, con sus respectivos Departamentos de Asignaturas y módulos.
4. Unidad de Asistentes de la Educación, P.I.E, Inspectores, Administrativos y Servicios Menores.

Además, forman parte del INSUCO los estamentos organizados del Centro General de Alumnos, del Centro General de Padres y Apoderados y sus respectivos Subcentros, el Centro de ex Alumnos y las organizaciones o instituciones que integran las redes de apoyo.

El período escolar será aquel establecido por la Secretaría Ministerial de Educación en el Calendario Escolar Regional programado de conformidad con lo dispuesto en las Leyes Nº s. 18.956 y 18.962, el Decreto Supremo Nº 225 de 1987 del Ministerio de Educación y sus modificaciones posteriores, y las resoluciones que sobre esta materia dicte la Contraloría General de la República.

X.- DE LOS PLANES DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Los Planes de Práctica que formarán parte del expediente de titulación de los alumnos del Establecimiento, y corresponden al perfil de egreso de técnico de nivel medio, son los siguientes:

10.1 PLAN DE PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD

MATRICULA Nº	**Nº HORAS DIARIAS:**	**HRS. SEMANALES:**
NOMBRE DEL ALUMNO/A:		
DIRECCION:	**RUT:**	**FONO:**
EMPRESA:		
DIRECCION:	**FONO:**	
FECHA INICIO:	**FECHA TÉRMINO:**	
PROFESOR GUÍA:		
TUTOR EMPRESA:		

Áreas de competencia	Tareas	Criterios de realización
1. Gestionar la documentación de compra y venta de productos y/o servicios, tanto a nivel nacional como internacional.	1.1. Elaborar y gestionar la documentación de compra y venta.	Llenado documentos.
		Registra operaciones en libro de Compra y Ventas, manual o computacional
	1.2. Confeccionar y tramitar documentación bancaria y de crédito.	Realiza depósitos bancarios.
		Registra en documentos Para la apertura de Ctas. Ctes.
		completa cheques, boletas de depósito, giros y otros.
		Realiza conciliaciones bancarias.
	1.3. Registrar y archivar la Documentación	Ordena y archiva facturas, guías, cartolas y documentos correspondientes de la oficina o de la empresa
	1.4. Informar sobre las gestiones de compra y venta.	Calcula los impuestos relativos al pago mensual (IVA, PPM, Retenciones, etc.)
2. Gestionar trámites en entidades públicas y privadas.	2.1. Realizar trámites tributarios.	Timbraje de documentos en el SII. Trámites previsionales, depósitos, giros, gestiona o tramita las solicitudes y/o permisos en organismos del área
		Solicita documentos e información pertinente.
		Efectúa iniciación de actividades o término de giro, solicitudes de condonaciones de multas
	2.2. Efectuar trámites Municipales.	Gestiona y/o tramita solicitud de patente, término de permisos.
		Tramites Higiene Ambiental
		Trámites en dirección de obras, pago de patente
	2.3. Efectuar operaciones Aduaneras.	Realizar trámites aduaneros.
		Traslado documentos desde Agencias a Empresa Portuaria.
3. Contabilizar las operaciones comerciales.	3.1. Registrar operaciones Comerciales.	Registro manual y/o computacional en Libros Auxiliares y Principales.
	3.2. Confeccionar estados de saldos contables.	Realiza traspasos al Libro Mayor, colabora o efectúa balance general
		Elaborar Balances de Comprobación y de Saldos y Balances Generales.
4. Gestionar la documentación de recursos humanos.	4.1. Gestionar la documentación referida al contrato y al finiquito.	Confección de contratos.
		Completar formulario de pago de imposiciones
		Realizar trámites ante las Cajas de Compensación.
		Confección de finiquitos.
	4.2. Confeccionar y registrar las liquidaciones de sueldos.	Confección de Liquidaciones de Sueldos.
		Completación de Libro de Remuneraciones.
5. realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables	5.1. Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de doctos de ingresos y pago ante instituciones pertinentes	.Pago formulario 22, 29 y 21 (multas y
		sanciones) y F 50 (pagos voluntarios) .Pagos imposiciones previsionales
		Efectúa pago de IVA, Renta, o Provisional por internet
		Pagos varios en tesorerías, Bancos o casas Comerciales.

10.2 PLAN DE PRÁCTICAS DE SECRETARIADO

MATRICULA Nº	**Nº HORAS DIARIAS:**	**HRS. SEMANALES:**
NOMBRE DEL ALUMNO/A:		
DIRECCION:	**RUT:**	**FONO:**
EMPRESA:		
FECHA INICIO:	**FECHA TÉRMINO:**	
PROFESOR GUÍA:		
TUTOR EMPRESA:		

Áreas de competencia	Tareas	Criterios de realización
1. Gestionar las comunicaciones internas y externas.	Manejo de programas de computación nivel usuario. Recepcionar, elaborar y registrar correspondencia. Atención de público, recepcionar, traspasar y ejecutar llamadas telefónicas	Redacta, digita y distribuye comunicaciones de uso interno y externo en el computador.
		Maneja adecuadamente el correo electrónico.
		Usa adecuadamente el fax y/o fotocopiadora.
		Atiende, orienta e informa verbal y telefónicamente al público
		Clasifica y archiva las comunicaciones del personal y del usuario.
2. Organizar y ejecutar actividades administrativas. .	Coordinar, tramitar y solicitar entrevistas, reuniones y viajes nacionales y/o internacionales. Llevar agendas diarias de actividades y atender situaciones emergentes. Efectuar arqueo diario de caja chica.	Confecciona, organiza, y coordina agenda diaria de actividades.
		Coordina itinerarios de viajes
		Planifica y organiza reuniones y eventos con clientes y ejecutivos de otras empresas.
		Maneja fondo de caja chica.
		Completa libro contable detallando ingresos y egresos diarios.
		Organiza tareas auxiliares de apoyo al trabajo diario de la entidad
3. Organizar, mantener y controlar el archivo de la Oficina.	Archiva correspondencia y otros documentos manual y electrónicamente. Organiza y mantiene actualizada la información y documentos confidenciales en carpeta	Recibe, clasifica y organiza comunicaciones y documentos según importancia.
		Organiza y mantiene vigente la información de las carpetas resguardando discreción en el manejo de la información.
		Ubica en la carpeta los datos requeridos y elabora documentos utilizados en la oficina.
		Solicita la reposición de materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina

Fecha de aprobación:

Alumno en Práctica	Profesor Guía	Tutor de la Empresa
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma

10.3 PLAN DE PRÁCTICAS DE VENTAS DUAL

MATRICULA Nº	**Nº HORAS DIARIAS:**	**HRS. SEMANALES:**
NOMBRE DEL ALUMNO/A:		
DIRECCION:	**RUT:**	**FONO:**
EMPRESA:		
FECHA INICIO:	**FECHA TÉRMINO:**	
PROFESOR GUÍA:		
TUTOR EMPRESA:		

Áreas de competencia	**Tareas**	**Criterios de realización**
1. Conocer y promover el producto o servicio.	Conocer, averiguar y/o informar sobre las cualidades del producto. Ejecutar actividades de marketing y merchandising. Realizar actividades promoc	Conoce y demuestra las características del producto.
		Aplica técnicas de marketing y merchandising.
		Arregla creativamente vitrinas y/o góndolas.
		Aplica técnicas de Layout.
		Realiza reposición de productos
		Aplica técnica de promoción de productos
		Participa en inventarios
2. Gestionar cartera de clientes.	Utilizar información sobre Clientes actuales y potenciales.	Manejar y mantener agendas de clientes.
		Elabora catastro de empresas de la competencia
3. Planificar las ventas	Elaborar rutas.	Realiza eficazmente una ruta de trabajo
		Cumple metas asignadas.
4. Realizar acciones y procedimientos para ejecutar la venta.	Manejar objeciones durante la venta.	Aplica las etapas de argumentaciones de venta
		Desarrollar contra argumentaciones de venta.
5. Realizar mantención, seguimiento de clientes y servicio de post-venta.	Mantener contacto con clientes. Atender requerimientos de clientes	Maneja archivos de clientes
		Realiza cambios de productos
		Asesora a clientes en sus adquisiciones

Fecha de aprobación:

Alumno en Práctica	Profesor Guía	Tutor de la Empresa
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma

XI.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

11. 1 PROPUESTA
PLAN DE ESTUDIO INSUCO 2015

11.1.1 PRIMER AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

A - B - C - D - E

SUBSECTOR	NÚMERO DE HORAS
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	6
IDIOMA EXTRANJERO : INGLÉS	4
MATEMÁTICA	7
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
BIOLOGÍA	2
FÍSICA	2
QUÍMICA	2
ARTES MUSICAL	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
LABORATORIO DE CONTABILIDAD	2
LABORATORIO DE DIGITACIÓN	2
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	2
TALLER DE LENGUAJE: CUANDO LEO APRENDO	2
TALLER DE MATEMÁTICA	2
RELIGIÓN	2
CONSEJO DE CURSO	1
TOTAL DE HORAS	44

11.1.2 SEGUNDO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

A - B – C – D – E

SUBSECTOR	NÚMERO DE HORAS
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	6
IDIOMA EXTRANJERO : INGLÉS	4
MATEMÁTICA	7
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
BIOLOGÍA	2
FÍSICA	2
QUÍMICA	2
ARTES VISUALES	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
LABORATORIO DE CONTABILIDAD	2
LABORATORIO DE DIGITACIÓN	2
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	2
TALLER DE LENGUAJE: CUANDO LEO APRENDO	2
TALLER DE MATEMÁTICA	2
RELIGIÓN	2
CONSEJO DE CURSO	1
TOTAL DE HORAS SEMANALES	44

11.1.3 TERCER AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

D - E - F

SUBSECTOR / MÓDULO	NÚMERO DE HORAS
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	6
IDIOMA EXTRANJERO : INGLÉS	2
MATEMÁTICA	7
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
RELIGION	
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERC	6
CALCULO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES	6
CONTROL Y PROCESAM. DE INFORM CONTABLE	6
ORGANIZACIÓN Y METODOS DE TRABAJO EN LA OFICINA	2
ATENCIÓN AL CLIENTE	2
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA	2
CONSEJO DE CURSO	1
TOTAL DE HORAS SEMANALES	44

OBSERVACIÓN: Las dos horas de Religión se distribuyen en: una hora a Matemática y una hora a Lengua Castellana y Comunicación.

11.1.4 CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

D - E - F

SUBSECTOR / MÓDULO	NÚMERO DE HORAS
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	5
IDIOMA EXTRANJERO : INGLÉS	2
MATEMÁTICA	7
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
RELIGION	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS	4
GESTIÓN COMERCIO EXTERIOR	5
INFORMES FINANCIEROS	4
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA	6
REGULARIZACIÓN CONTABLE	4
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA	2
CONSEJO DE CURSO	1
TOTAL DE HORAS SEMANALES	44

OBSERVACIÓN: Las dos horas de Religión se distribuyen en: una hora a Matemática y una hora a Lengua Castellana y Comunicación.

11.1.5 TERCER AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÓN

A

SUBSECTOR / MÓDULO	NÚMERO DE HORAS
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	6
IDIOMA EXTRANJERO : INGLÉS	2
MATEMÁTICA	7
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
RELIGION	
PROGRAMACION Y BASE DE DATOS	6
INSTALACION Y CONFIGURACION DE EQUIP INF	5
SOPORTE A USUARIOS Y PRODUCTIVIDAD	6
SISTEMAS OPERATIVOS	5
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA	2
CONSEJO DE CURSO	1
TOTAL DE HORAS SEMANALES	44

OBSERVACIÓN: Las dos horas de Religión se distribuyen en: una hora a Matemática y una hora a Lengua Castellana y Comunicación.

11.1.6 CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO

A

SUBSECTOR / MÓDULO	NÚMERO DE HORAS
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	5
IDIOMA EXTRANJERO : INGLÉS	2
MATEMÁTICA	7
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
RELIGION	
GESTIÓN EN COMPRAVENTAS	5
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA	4
REDACCIÓN Y APLICACIÓN INFORMÁTICA	5
SECRETARIADO Y RELACIONES PÚBLICAS	5
SERVICIO ATENCIÓN AL CLIENTE	4
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA	2
CONSEJO DE CURSO	1
TOTAL DE HORAS SEMANALES	44

OBSERVACIÓN: Las dos horas de Religión se distribuyen en: una hora a Matemática y una hora a Lengua Castellana y Comunicación.

11.1.7 TERCER AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN

B – C

SUBSECTOR / MÓDULO	NÚMERO DE HORAS
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	6
IDIOMA EXTRANJERO : INGLÉS	2
MATEMÁTICA	7
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
RELIGION	
UTILIZACION DE LA INFORMACION CONTABLE	4
GESTION COMERCIAL Y TRIBUTARIA	4
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	5
ATENCION DE CLIENTE	4
ORGANIZACIÓN DE OFICINAS	2
APLICACIONES INFORMAT. PARA LA GEST ADM	3
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA	2
CONSEJO DE CURSO	1
TOTAL DE HORAS SEMANALES	44

OBSERVACIÓN: Las dos horas de Religión se distribuyen en: una hora a Matemática y una hora a Lengua Castellana y Comunicación.

11.1.8 CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

ESPECIALIDAD DE VENTA DUAL

B - C

SUBSECTOR / MÓDULO	NÚMERO DE HORAS
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN	5
IDIOMA EXTRANJERO : INGLÉS	2
MATEMÁTICA	5
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
RELIGION	
ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA	2
APRENDIZAJE EN LA EMPRESA	16
TÉCNICAS EN VENTAS-INVESTIGACIÓN DE MERCADO-NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA	3
COMERCIO EXTERIOR- VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS Y GESTIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA	4
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA	2
CONSEJO DE CURSO	1
TOTAL DE HORAS SEMANALES	44

OBSERVACIÓN: Las dos horas de Religión se distribuyen en: una hora a Matemática y una hora a Lengua Castellana y Comunicación.

XII.- PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ESPECIALIDADES (2005)

12.1 ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD: NIVEL 3ro. MEDIO

ORIENTACIONES METODOLOGICAS GENERALES:

a. Organización del espacio educativo de manera tal que posibilite acceder a los aprendizajes esperados.
b. Organización del proceso pedagógico de manera tal que posibilite analizar, interpretar y sintetizar información procedente de una diversidad de fuentes.
c. Organización del proceso educativo de manera tal que posibilite la participación activa y creativa de los alumnos y las alumnas en su proceso de aprendizaje.
d. Contextualización de los aprendizajes a las necesidades del desarrollo productivo y al proyecto educativo de cada establecimiento.
e. Organización del tiempo educativo de manera tal que todos los alumnos y las alumnas puedan alcanzar los aprendizajes esperados.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
1. CONTABILIDAD BASICA	234	1ro	-Conceptos básicos. -Tratamiento de cuentas. -Sistemas contables. -Registros manual y computacional.	1. Utiliza la contabilidad como un sistema de información para la toma de decisiones.	-Relaciona los registros contables con la toma de decisiones -Interpreta registros contables -Discrimina las cuentas contables de activos, pasivos y patrimoniales. -usa la información contables considerando los principios éticos contables.
		1ro		2. Realiza las operaciones contables en registros básicos de una empresa para controlar el movimiento de ingresos egresos durante la gestión empresarial.	-Determina saldos de cuentas. -Registra transacciones comerciales en libros principales y auxiliares. -Realizar registros cronológicos y ordenados. -Registra ingresos y egresos.
		2do		3. Elabora estados financieros básicos para una empresa determinada permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión Empresarial.	-Confecciona balance de comprobación y saldo. -Realiza balances Generales de acuerdo a instrucciones de organismo contralor. -Prepara informes sobre presentación de balance, para análisis e interpretación.
		2do		4. Maneja aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de información generada en el proceso productivo.	-Usa software nivel usuario -Registra, archiva y procesa datos para obtener información de resultados. -Elabora informes de datos procesados computacionalmente.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
2. GESTION PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	195	1ro	-La empresa y su entorno. -Proyecto empresarial. -Formas jurídicas de las empresas. -Gestión de constitución de una empresa. -Gestión de RRHH. -Gestión administrativa. -Gestión comercial. -Obligaciones fiscales	1. Diseña un proyecto factible de empresa.	-Elabora contratos de trabajo, considerando tipos de trabajo, obligaciones y convivencia de la empresa y trabajadores. -Usa formatos, elabora documentación para previsión, jubilación, salud y seguro social. -Requerimiento de capacitación, seleccionando ofertas apropiadas con recursos públicos según necesidades de la empresa. -Diseña estrategias para enfrenta exigencias económicas y sociales de trabajad. - Elabora la documentación requerida para el despido y la desafiliación de un trabajador, previo análisis económico y social.
		1ro		2. Gestiona la producción de la empresa, de acuerdo a la planificación establecida.	-Determina saldos de cuentas. -Registra transacciones comerciales en libros principales y auxiliares. -Realizar registros cronológicos y ordenados. -Registra ingresos y egresos.
		2do		3. Elabora estados financieros básicos para una empresa determinada permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión Empresarial.	-Confecciona balance de comprobación y saldo. -Realiza balances Generales de acuerdo a instrucciones de organismo contralor. -Prepara informes sobre presentación de balance, para análisis e interpretación.
		2do		4. Maneja aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de información generada en el proceso productivo.	-Usa software nivel usuario -Registra, archiva y procesa datos para obtener información de resultados. -Elabora informes de datos procesados computacionalmente.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
3. GESTION EN COMPRA VENTAS	195	1ro	-Procesos mercantiles. -Operaciones mercantiles. -Impuestos a las ventas y servicios. -Documentación Mercantil. -Aplicaciones Informáticas	1. Prepara la documentación mercantil afecta a la compra y a la venta, completando los antecedentes requeridos para ello.	-Selecciona documentos de acuerdo a las etapas del proceso de la compraventa de bienes y servicios (órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta). -Verifica que la documentación considere los antecedentes requeridos (norma) -Calcula correctamente las operaciones matemáticas requeridas. -Aplica y calcula correctamente el IVA. -Calcula correctamente las ventas aplicando descuentos, intereses e IVA.
		1ro		2. Ejecuta la compra venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	-Procede adecuadamente a la entrega y/o envío de los bienes comercializados. -Emite correctamente la guía de despacho, factura, nota de crédito o débito con el monto de la operación comercial, utilizando la terminología apropiada. -Verifica el uso correcto de la guía de despacho, factura, nota de crédito o débito en la operación comercial. -Emite correctamente el o los documentos de pago bajo los procedimientos y normativas vigentes.
		2do		3. Opera equipos terminales de pago electrónicos de manera que se registren cobros y pagos de una determinada actividad comercial.	-Interpreta correctamente los diferentes tipos de codificación comercial. -Maneja oportunamente distintas funciones del teclado TPV (terminal del punto de venta). -Registra correctamente los distintos tipos de cobros y pagos de mercancías que se pueden realizar en un día en un establecimiento comercial
		2do		4. Registra en el libro de compra y venta las operaciones mercantiles.	-Procede a aplicar correctamente la documentación acorde con la normativa de la Ley de Cheques. -Prepara ordenadamente los antecedentes para presentar la declaración del impuesto a las ventas y servicios. -Anota y contabiliza correctamente la compra y/o venta en el libro contable.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4. NORMATIVA LABORAL PREVISIONAL	195	1ro	-REMUNERACIONES -PROCESO DE REMUNERACIONES -CONTABILIZACION MANUAL Y COMPUTACIONAL -LEY LABORAL -LEY PREVISIONAL -SISTEMA DE PREVISION EN CHILE -SISTEMA DE SALUD	1. Clasifica los distintos tipos de Contratos de Trabajo.	• Aplica adecuadamente las normas vigentes del Código del Trabajo para realizar los contratos. • Distingue y diferencia correctamente los tipos de contrato establecidos en la empresa. • Evalúa correctamente los contratos de carácter individual, colectivos, de plazo indefinido, fijo y de plazo corto, existentes en la empresa.
		1ro		2. Reúne los antecedentes para proceder a la liquidación de remuneraciones.	• Aplica adecuadamente lo establecido en el capítulo V del Código del Trabajo, estableciendo la remuneración contractual. • Recopila ordenadamente los antecedentes sobre los tiempos establecidos en el contrato • Estipula claramente el valor del sueldo, horas extraordinarias, comisiones sobre venta de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Trabajo.
		2do		3. Ejecuta los trámites concernientes a la Previsión Social del personal en la empresa	• Calcula correctamente y determina los montos deducibles del total de haberes, las gratificaciones, asignaciones, cargas familiares, bonos, descuentos por leyes sociales y otros, para los diversos organismos de previsión existentes. • Procede correctamente vía computacional a realizar la respectiva liquidación de sueldo para el personal de la empresa. • Calcula y llena correctamente las planillas enterando los montos de las cotizaciones a las Cajas de Previsión, AFP, mutualidades, Cajas de Compensación, FONASA o ISAPRES. • Calcula los impuestos correctamente establecidos por la Ley de Impuesto a la Renta que graban las remuneraciones con el Impuesto Único al Trabajo. • Registra correctamente el pago de remuneraciones con sus respectivas liquidaciones de acuerdo a lo establecido por la ley.
		2do		4. Realiza los finiquitos aplicando el marco legal y el establecido en las relaciones laborales con la empresa.	Reúne todos los antecedentes necesarios relativos a la terminación del contrato laboral para la entrega al interesado. • Transcribe en forma adecuada y clara, el formulario cuyas disposiciones dicen relación con el término del contrato y que son expresamente identificadas en el documento para tales fines. • Gestiona adecuadamente los trámites relacionados con el finiquito del empleado de acuerdo a plazos y disposiciones contempladas en la Ley, presentando el término de contrato ante los organismos pertinentes.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
5. APLICACIÓN INFORMATICA	78	1ro	-INFORMÁTICA BÁSICA -SISTEMAS OPERATIVOS -REDES LOCALES - PROCESADORES DE TEXTO	1. Reconoce las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.	• Identifica correctamente las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos computacionales, relacionándolos con las etapas principales de un proceso de datos. • A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone y con un "software" instalado identifica correctamente lo siguiente: - El "hardware" del sistema. - El sistema operativo y sus características. - La configuración del sistema. - Las aplicaciones instaladas.
		1ro		2. Aplica como usuario las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo.	• Identifica correctamente la estructura, funciones y características básicas del sistema operativo. • Instala adecuadamente un sistema operativo para el funcionamiento en la oficina. • Pone en funcionamiento el equipo.
		2do		3. Ejecuta los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red.	• En un caso práctico realiza correctamente, a través del sistema en red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información almacenada previamente en el disco duro. • A partir de situaciones prácticas: - Maneja el procesador de texto, utilizando las funciones procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento de textos. - Maneja hojas de cálculos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos. - Maneja base de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos. - Intercambia datos o información entre aplicaciones de tratamiento de textos, hojas cálculo y base de datos. - Elabora, copia y transcribe correctamente informaciones y diversos tipos de documentos.

12.2 ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO: NIVEL 3ro. MEDIO

ORIENTACIONES METODOLOGICAS GENERALES:

a. Organización del espacio educativo de manera tal que posibilite acceder a los aprendizajes esperados.
b. Organización del proceso pedagógico de manera tal que posibilite analizar, interpretar y sintetizar información procedente de una diversidad de fuentes.
c. Organización del proceso educativo de manera tal que posibilite la participación activa y creativa de los alumnos y las alumnas en su proceso de aprendizaje.
d. Contextualización de los aprendizajes a las necesidades del desarrollo productivo y al proyecto educativo de cada establecimiento.
e. Organización del tiempo educativo de manera tal que todos los alumnos y las alumnas puedan alcanzar los aprendizajes esperados.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
1. CONTABILIDAD BASICA	195	1ro	-Conceptos básicos. -Tratamiento de cuentas. -Sistemas contables. -Registros manual y computacional.	1. Utiliza la contabilidad como un sistema de información para la toma de decisiones.	-Relaciona los registros contables con la toma de decisiones -Interpreta registros contables -Discrimina las cuentas contables de activos, pasivos y patrimoniales. -usa la información contables considerando los principios éticos contables.
		1ro		2. Realiza las operaciones contables en registros básicos de una empresa para controlar el movimiento de ingresos egresos durante la gestión empresarial.	-Determina saldos de cuentas. -Registra transacciones comerciales en libros principales y auxiliares. -Realizar registros cronológicos y ordenados. -Registra ingresos y egresos.
		2do		3. Elabora estados financieros básicos para una empresa determinada permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión Empresarial.	-Confecciona balance de comprobación y saldo. -Realiza balances Generales de acuerdo a instrucciones de organismo contralor. -Prepara informes sobre presentación de balance, para análisis e interpretación.
		2do		4. Maneja aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de información generada en el proceso productivo.	-Usa software nivel usuario -Registra, archiva y procesa datos para obtener información de resultados. -Elabora informes de datos procesados computacionalmente.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
2. GESTION PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	156		-La empresa y su entorno. -Proyecto empresarial. -Formas jurídicas de las empresas. -Gestión de constitución de una empresa. -Gestión de RRHH. -Gestión administrativa. -Gestión comercial. -Obligaciones fiscales	1. Diseña un proyecto factible de empresa.	-Elabora contratos de trabajo, considerando tipos de trabajo, obligaciones y convivencia de la empresa y trabajadores. -Usa formatos, elabora documentación para previsión, jubilación, salud y seguro social. -Requerimiento de capacitación, seleccionando ofertas apropiadas con recursos públicos según necesidades de la empresa. -Diseña estrategias para enfrenta exigencias económicas y sociales de trabajad. - Elabora la documentación requerida para el despido y la desafiliación de un trabajador, previo análisis económico y social.
				2. Gestiona la producción de la empresa, de acuerdo a la planificación establecida.	-Determina saldos de cuentas. -Registra transacciones comerciales en libros principales y auxiliares. -Realizar registros cronológicos y ordenados. -Registra ingresos y egresos.
				3. Elabora estados financieros básicos para una empresa determinada permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión Empresarial.	-Confecciona balance de comprobación y saldo. -Realiza balances Generales de acuerdo a instrucciones de organismo contralor. -Prepara informes sobre presentación de balance, para análisis e interpretación.
				4. Maneja aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de información generada en el proceso productivo.	-Usa software nivel usuario -Registra, archiva y procesa datos para obtener información de resultados. -Elabora informes de datos procesados computacionalmente.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
3. GESTION DE DATOS Y ARCHIVOS	156	1ro	-Informática Básica -Gestión de Archivos -Procesadores de textos y archivos	1. Organiza sistemas de almacenamiento de información para un efectivo tratamiento convencional e informático en la oficina.	• Reconoce los diferentes sistemas convencionales de registros y archivo de información y documentación. • Maneja adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo. • Opera correctamente aplicaciones o programas que gesten/ procesen la información y su correspondiente archivo. • Maneja eficientemente los procedimientos y funciones de creación de archivos en una aplicación informática. • En un supuesto, previamente caracterizado en el taller/laboratorio, establece correctamente los procedimientos convencionales de recepción, registro y archivos en función de su: naturaleza, acceso, confidencialidad y seguridad.
		1ro		2. Utiliza los recursos de un sistema en red para realizar la gestión como usuario.	• Identifica claramente las funciones de los componentes básicos (hardware y software) de un sistema en red. • Realiza en un sistema en red experimental, con el "software" ya instalado, las siguientes actividades: - Identifica equipos y funciones; el sistema operativo de las estaciones de trabajo y en red. - Maneja adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo. - Aplica el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red. - Maneja adecuadamente los comandos básicos de la operación en red e identifica las carpetas de configuración más importantes en función y contenido. - Ejecuta directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de accesorios informáticos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes.
		2do		3. Utiliza aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar y presentar la información según los formatos y normas habitualmente utilizados en la empresa.	• Maneja adecuadamente los comandos de la aplicación que permita consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información. • Diseña correctamente formatos de presentación de la información. • En un ejercicio práctico y mediante una aplicación determinada: - Maneja diversas clases de archivos, sistemas de clasificación y registros en función del tipo de información y documentación. - Maneja sistemas de conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información. - Configura y carga del sistema operativo. - Trabaja con redes locales y externas, bases de datos, archivos y tablas. - Maneja los procedimientos de búsqueda, modificación, eliminación, recuperación, grabación, creación, impresión y protección de archivos y registros. - Registra, identifica, edita, procesa y archiva la información solicitada. - Aplica ordenadamente procedimientos que mejoran el registro y consulta de la información. - Aplica correctamente los comandos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.
		2do		4. Desarrolla procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	• Aplica correctamente los sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles en una aplicación, en el sistema operativo y desde el hardware • Detecta oportunamente errores de procedimientos en el acceso y consulta a la información confidencial. • En un ejercicio práctico en el que se utiliza una aplicación: - Realiza correctamente copias de archivos. - Confecciona respaldo.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4. NORMATIVA LABORAL PREVISIONAL	195	1ro	-REMUNERACIONES -PROCESO DE REMUNERACIONES -CONTABILIZACION MANUAL Y COMPUTACIONAL -LEY LABORAL -LEY PREVISIONAL -SISTEMA DE PREVISION EN CHILE -SISTEMA DE SALUD	1. Clasifica los distintos tipos de Contratos de Trabajo.	• Aplica adecuadamente las normas vigentes del Código del Trabajo para realizar los contratos. • Distingue y diferencia correctamente los tipos de contrato establecidos en la empresa. • Evalúa correctamente los contratos de carácter individual, colectivos, de plazo indefinido, fijo y de plazo corto, existentes en la empresa.
		1ro		2. Reúne los antecedentes para proceder a la liquidación de remuneraciones.	• Aplica adecuadamente lo establecido en el capítulo V del Código del Trabajo, estableciendo la remuneración contractual. • Recopila ordenadamente los antecedentes sobre los tiempos establecidos en el contrato • Estipula claramente el valor del sueldo, horas extraordinarias, comisiones sobre venta de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Trabajo.
		2do		3. Ejecuta los trámites concernientes a la Previsión Social del personal en la empresa	• Calcula correctamente y determina los montos deducibles del total de haberes, las gratificaciones, asignaciones, cargas familiares, bonos, descuentos por leyes sociales y otros, para los diversos organismos de previsión existentes. • Procede correctamente vía computacional a realizar la respectiva liquidación de sueldo para el personal de la empresa. • Calcula y llena correctamente las planillas enterando los montos de las cotizaciones a las Cajas de Previsión, AFP, mutualidades, Cajas de Compensación, FONASA o ISAPRES. • Calcula los impuestos correctamente establecidos por la Ley de Impuesto a la Renta que graban las remuneraciones con el Impuesto Único al Trabajo. • Registra correctamente el pago de remuneraciones con sus respectivas liquidaciones de acuerdo a lo establecido por la ley.
		2do		4. Realiza los finiquitos aplicando el marco legal y el establecido en las relaciones laborales con la empresa.	Reúne todos los antecedentes necesarios relativos a la terminación del contrato laboral para la entrega al interesado. • Transcribe en forma adecuada y clara, el formulario cuyas disposiciones dicen relación con el término del contrato y que son expresamente identificadas en el documento para tales fines. • Gestiona adecuadamente los trámites relacionados con el finiquito del empleado de acuerdo a plazos y disposiciones contempladas en la Ley, presentando el término de contrato ante los organismos pertinentes.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
5. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	195	1ro	- Administración -Procesos y procedimientos de tratamiento de información en la empresa - La Comunicación en la empresa - Elaboración de documentos	1. Diseña la estructura organizacional de una empresa	• Identifica correctamente las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos computacionales, relacionándolos con las etapas principales de un proceso de datos. • A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone y con un "software" instalado identifica correctamente lo siguiente: - El "hardware" del sistema. - El sistema operativo y sus características. - La configuración del sistema. - Las aplicaciones instaladas.
		1ro		2. Aplica principios de desarrollo de las relaciones humanas en la empresa.	• Identifica en forma adecuada los procesos de comunicación. • Representa, teatralmente, situaciones de la empresa que ejemplifiquen la empatía, la asertividad, el liderazgo y trabajo en equipo. • Resuelve, mediante dramatizaciones, situaciones que deterioran la empatía, la asertividad, el liderazgo y trabajo en equipo. • Evita situaciones conflictivas en el traspaso de la información cuando: - Identifica los posibles problemas a ocurrir que interfieren en el desarrollo comunicacional. - Proporciona en forma correcta motivos/razones concretas para reclamos o solicitudes. - Formula, cuando corresponde, reclamos en términos amistosos. - Sugiere posibles soluciones para las partes en conflicto. - Ofrece servicios eficientes a través de una comunicación verdadera, apropiada, positiva y completa.
		2do		3. Elabora los diversos documentos de uso externo e interno según modelos oficiales de la organización empresarial.	• Reúne organizadamente los antecedentes necesarios para la elaboración de los distintos documentos requeridos por la organización. • Utiliza correctamente la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos dentro de la empresa. • Redacta usando correctamente sintaxis, ortografía y técnicas de redacción, los diversos documentos requeridos en cada una de las funciones de la oficina y empresa. • Usa adecuadamente la terminología técnica en las comunicaciones internas/externas de la empresa. • Crea, modifica y respalda con rapidez los distintos documentos requeridos en el proceso comunicacional de la empresa. • Prepara cuidadosamente los documentos para trámites internos y externos. Chequea rigurosamente sus contenidos y los imprime. • Registra, comunica y archiva la información obtenida en el desarrollo del proceso comunicacional de la organización empresarial. • Asegura el tratamiento correcto del flujo comunicacional de la empresa para optimizar la gestión administrativa.
				4. Maneja aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de información generada en el proceso productivo.	• Usa software productivo a nivel de usuario básico en planilla de cálculo, procesador de texto, bases de datos y comunicaciones. • Ingresa correctamente la información para su registro, archivo y su posterior procesamiento y así obtener resultados e informes. • Elabora informes a partir de los datos procesados computacionalmente.

12.3 ESPECIALIDAD DE VENTAS DUAL: NIVEL 3ro. MEDIO

ORIENTACIONES METODOLOGICAS GENERALES:

a. Organización del espacio educativo de manera tal que posibilite acceder a los aprendizajes esperados.
b. Organización del proceso pedagógico de manera tal que posibilite analizar, interpretar y sintetizar información procedente de una diversidad de fuentes.
c. Organización del proceso educativo de manera tal que posibilite la participación activa y creativa de los alumnos y las alumnas en su proceso de aprendizaje.
d. Contextualización de los aprendizajes a las necesidades del desarrollo productivo y al proyecto educativo de cada establecimiento.
e. Organización del tiempo educativo de manera tal que todos los alumnos y las alumnas puedan alcanzar los aprendizajes esperados.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
1. COMERCIO ELECTRONICO	78	1ro	-El comercio electrónico y la economía globalizada. -Soluciones de negocios, alcances comparativos entre el correo electrónico, las Aplicaciones comerciales y el comercio a través de internet. -Sitios y dominios, registros de sitios y sus implicancias legales. -Diseño y confección de páginas y catálogos webs.	1. Gestiona y maneja los antecedentes y documentación necesaria para el funcionamiento del e-commerce.	• Selecciona rigurosamente todos los antecedentes relacionados con la comercialización vía electrónica en una empresa determinada. • Discrimina, analiza y evalúa detalladamente los contenidos principales para realizar las actividades comerciales a través de internet. • Procesa adecuadamente cada uno de los contenidos, programas, aplicaciones informáticas, hardware que contempla el web marketing y el comercio electrónico (e-commerce). • Distingue claramente entre las funciones del i-commerce, e-commerce y los e-business, y distintas aplicaciones comerciales desarrolladas a través de internet.
		1ro		2. Gestiona el proceso de creación y desarrollo de un sitio web.	• Organiza y Selecciona correctamente los antecedentes necesarios para implementar un sitio web de acuerdo a las metas comerciales de una empresa determinada. • Identifica en forma correcta las distintas herramientas de comercio electrónico disponibles en el mercado para el sitio web. • Aplica adecuadamente las técnicas y recursos de marketing que ofrece Internet. • Elige correctamente un proveedor de internet para el manejo del sitio en forma eficiente y exitosa. • Interpreta adecuadamente los distintos aspectos legales en internet. • Gestiona oportunamente la inscripción con NIC Chile el dominio para el uso exclusivo de la dirección en la web.
		2do	**-Conocimiento y aplicación de software para desarrollar marketing**	3. Realiza operaciones comerciales y de marketing a través de un software para tales objetivos.	• Aplica correctamente las herramientas básicas a utilizar en una campaña de marketing en la web. • Selecciona correcta y oportunamente el diseño o servicio del webmaster para que el sitio sea más productivo en la gestión comercial. • Opera correctamente el carro de compras con acceso directo a base de datos comerciales. • Selecciona adecuadamente las categorías de Productos a través de una búsqueda “keyword”. • Registra correctamente la cartera de clientes al Sistema establecido. • Posibilita adecuadamente la aceptación de tarjetas de crédito (si es autorizado por Transbank). • Realiza correctamente todas las fases de una administración en línea con una interfaz instalada en el sistema. • Genera correctamente una orden de compra e inicia el proceso de compraventa. • Respalda cuidadosamente las estadísticas de compra y comportamiento de usuarios y visitas al sitio. • Renueva en forma periódica y oportuna el sistema de noticias y de ofertas elaborados en el sistema.

			a través de internet.		• Ejecuta correctamente todas las operaciones para desarrollar la publicidad automatizada que proporciona el software. • Opera automáticamente y en forma adecuada el sistema para publicar los banners o avisos de publicidad en las páginas del sitio determinado.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
2. GESTION EN COMPRA VENTA Y SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE	117	1ro	-Procesos mercantiles. -Operaciones mercantiles -Impuestos a las ventas y servicios -Documentación mercantil -Atención y servicio al cliente. -Técnicas de comunicación, en el ámbito comercial -Normas de comportamiento social -Técnicas de atención y servicio al cliente. -Técnicas e instrumentos de registro y manejo de información. -Uso de medios tecnológicos (fax, teléfono, correo electrónico, otros). -Comercio, oferta y demanda. -Documentación mercantil.	1. Prepara la documentación mercantil afecta a la compra y a la venta, completando los antecedentes requeridos para ello	• Selecciona documentos de acuerdo a las etapas del proceso de la compraventa de bienes y servicios (órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta). • Verifica que la documentación considere los antecedentes requeridos (RUT, razón social, dirección y giro comercial) para el proceso de compra/venta de acuerdo a la normativa. • Calcula correctamente las operaciones matemáticas requeridas en la en la compra venta al contado y al crédito de acuerdo a la normativa vigentes: - Intereses generados del crédito de las ventas realizadas. - Descuentos y comisiones correspondientes a la negociación comercial. • Aplica y calcula correctamente el IVA al monto total de la operación comercial, de acuerdo a la normativa de SII. • Calcula exactamente las ventas realizadas aplicando los descuentos, intereses y el IVA que corresponda.
		1ro		2. Ejecuta la compra venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	• Procede adecuadamente a la entrega y/o envío de bienes comercializados. • Emite correctamente la guía de despacho, factura, nota de crédito o débito con el monto de la operación comercial, utilizando la terminología apropiada. • Verifica el uso correcto de la guía de despacho, factura, nota de crédito o débito en la operación comercial. • Emite correctamente el o los documentos de pago seleccionados para esta operación comercial bajo los procedimientos y normativas vigentes.
		1ro		3. Registra en el libro de compra y venta las operaciones mercantiles.	• Procede a aplicar correctamente la documentación acorde con la normativa de la Ley de Cheques. • Prepara ordenadamente los antecedentes para presentar la declaración del impuesto a las ventas y servicios. • Anota y contabiliza correctamente la compra y/o venta en el libro contable.
		1ro		4. Define las características que asume el proceso de atención al cliente en los diferentes tipos de empresas.	Identifica correctamente los distintos flujos de información entre la empresa y el cliente, que se genera a partir del proceso de compraventa. • Identifica claramente las demandas existentes dentro del proceso de comercialización. • Coordina eficientemente los diversos sectores o departamentos que intervienen en el proceso de comercialización. • Establece adecuadamente la comunicación entre la empresa y el cliente.
		2do		5. Selecciona la información relacionada con el servicio de atención preferencial y personalizada al cliente.	• Distingue y compara correctamente las características del cliente usuario con respecto al cliente empresa. • Distingue entre clientes ocasionales, habituales y clientes potenciales. • Identifica claramente a los consumidores actuales de la organización empresarial.

		2do		6. Genera criterios de adecuada comunicación y atención personalizada.	• Aplica correctamente los procedimientos para una atención personalizada y eficiente. • Adopta correctamente una actitud de trato amable e interés por el interlocutor y su petición. • Realiza una atención esmerada y con extremada diligencia. • Recibe con prontitud las peticiones, identificando la información y/o documentación correcta para dar respuestas adecuadas al cliente. • Recibe adecuadamente las peticiones vía teléfono para una pronta respuesta al usuario.
		2do		7. Programa y controla la información sobre ventas y stock atendiendo a las necesidades de la demanda y a las capacidades internas de la empresa.	• Maneja adecuadamente la información necesaria para proporcionar un servicio eficiente. • Contacta personalmente y en forma regular a su clientela para ofrecer un servicio de calidad. • Relaciona correctamente los distintos tipos de productos con las necesidades de su cliente. • Aplica adecuadamente la metodología de programación en las compras y ventas de la empresa. • Organiza en el tiempo adecuado la documentación e información requerida por los clientes. • Relaciona correctamente las peticiones de los clientes con las demandas desde y hacia los proveedores.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
3. MKTG Y APROVISIONAMIENTO	78	1ro	- El marketing en la actividad económica. -Política de Producto. -Política de precio. -Política de distribuc. -Política de publicidad y promoción. -Elaboración del "briefing" -El plan de marketing	1. Analiza el intercambio comercial como un medio de satisfacción de las necesidades del mercado.	A partir de una organización: • Selecciona un mercado objetivo de acuerdo a las fortalezas y debilidades de la organización. • Identifica las necesidades, deseos y demandas del mercado objetivo que la organización puede satisfacer. • Evalúa cómo a través del suministro de bienes y servicios se beneficia la organización y el consumidor. • Identifica la importancia de definir adecuadamente la mezcla comercial (precio, producto, plaza y promoción) para satisfacer las necesidades de su mercado objetivo.
		1ro		2. Maneja los antecedentes necesarios sobre precios y costos de productos, relaciona las variables que intervienen en la fijación y aplica los métodos estadísticos y económicos para su obtención.	• Identifica y clasifica correctamente los principales componentes del costo y precio de venta de un producto. • Selecciona un método de fijación de precios de un producto considerando el valor percibido, costos, precio de competencia y beneficio (utilidad-ganancia) esperado. • A partir de un supuesto práctico de venta de un producto, con pago a plazos y condiciones especiales y considerando el método de fijación de precio seleccionado: - Selecciona el tipo de interés a aplicar a los plazos y condiciones de venta, estableciendo la fórmula adecuada de cálculo. - Calcula exactamente el precio final de la operación, aplicando la fórmula adecuada. - Calcula correctamente el precio de venta total y los descuentos en función de las distintas opciones de pagos convenidas. - Fija adecuadamente una tabla de precios de acuerdo a las características de producto, cantidades de venta, plazos de entrega y tipos de impuestas incluidos. - A partir de los costos fijos de una empresa y los costos variables asociados al producto y el precio fijado, calcula el punto de equilibrio de la empresa (venta de equilibrio) e interpreta el resultado. - A partir de un producto al que se le describe la tendencia de precio, el costo, precio de venta y el punto de equilibrio: - Extrae conclusiones correctas de la relación que existe entre los factores definidos. - Elabora correctamente un informe que presenta la información derivada del estudio.
		1ro		3. Determina los factores que definen la estructura de los canales de distribución.	• Identifica correctamente los distintos tipos de canales de distribución y factores que influyen en su estructura. • Calcula correctamente el costo total del producto a comercializar, considerando los factores que intervienen en un canal de distribución. • Dado un producto y tres canales de distribución convenientemente caracterizados: - Selecciona correctamente el más adecuado que optimice tiempo y costos. - Define la red de ventas. • A partir de datos sobre una empresa que comercializa determinados productos: - Clasifica adecuadamente dichos productos en función de criterios de distribución comercial. - Elabora correctamente un informe que resume la información del estudio.
		1ro		4. Elabora una información de base de productos marcas para el desarrollo de planes de marketing.	• Analiza información en forma correcta a partir de información base para un plan de marketing ("briefing") suministrado. • Escoge en forma acertada los datos necesarios para elaborar la información base del producto-marca, a partir de un conjunto de información entregada. • Utiliza en forma adecuada un programa informático para la elaboración de información base para un plan de

					marketing (“briefing”).
		1ro		5. Selecciona las distintas acciones publicitarias que pueden desarrollarse en la actividad empresarial.	• Identifica en forma correcta los distintos tipos de publicidad, medios y formas publicitarias más utilizados en la práctica comercial. • Elabora los objetivos generales de la publicidad y su relación con la actividad comercial a desarrollar. • Identifica correctamente los programas y diferencia entre publicidad y promoción para un tipo de producto. • Identifica en forma correcta los principales métodos que se aplican en la asignación de recursos financieros a un presupuesto publicitario. • En un caso práctico en donde se caracteriza la comercialización de un producto/servicio: - Diseña correctamente un medio promocional que se adecue al producto propuesto. - Calcula costos y ganancias en forma correcta. - Selecciona adecuadamente un medio de promoción. - Define correctamente el contenido y forma del mensaje promocional.
		1ro		6. Relaciona entre sí las distintas variables que intervienen en el “marketing-mix” y obtiene conclusiones.	• A partir de datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación: - Identifica correctamente las relaciones existentes entre las distintas variables. - Describe correctamente una etapa del ciclo de vida del producto en función de las variables. • Expone una correcta interpretación de un plan de marketing propuesto y extrae conclusiones claras y precisas.
		1ro		7. Evalúa económicamente la puesta en marcha de planes de marketing.	• Teniendo en cuenta la demanda de un producto: - Calcula correctamente la tendencia de la demanda del producto. - Calcula la demanda prevista del producto para un período determinado. • Identifica y define en forma correcta las diferentes cuentas que componen un presupuesto de marketing. • Respecto de los de ingresos y gastos de una empresa previstos en la comercialización de un producto: - Clasifica adecuadamente los gastos. - Realiza correctamente los cálculos necesarios para la obtención del presupuesto de “marketing-mix”. - Clasifica ordenadamente los gastos por orden de importancia. - Elabora las conclusiones, a partir del análisis comparativo entre las distintas cuentas que integran el presupuesto, y la comparación del mismo con otros.
		2do	-Proceso de compra -Gestión de bodega	**8. Maneja las entradas y salidas de existencias en programa informático o en archivos convencionales aplicando las normas de organización y legislación vigente.**	• Identifica correctamente las entradas y salidas de existencias atendiendo al sistema de clasificación, codificación, archivo establecido y a la legislación vigente. • Registra correctamente las entradas y salidas de existencias en el “software” de gestión y control de “stocks”. • Anota correctamente las existencias deterioradas, defectuosas o devueltas y son dadas de baja en el programa informático establecido. • Cumple en forma oportuna y correctamente las normas de organización.

		2do		9. Verifica y controla la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.	• Coteja y comprueba correctamente las órdenes de entrega con el pedido solicitado y con las unidades físicas recibidas en bodega. • Revisa detalladamente si las facturas cumplen con la normativa mercantil vigente. • Realiza los cálculos correctamente y coteja la correspondencia entre los datos de la factura y las respectivas órdenes • Entrega la documentación solicitada en forma correcta y oportuna a los departamentos correspondientes.
		2do		10. Evalúa las diferentes ofertas propuestas por proveedores que permitan rentabilizar los productos disponibles de acuerdo a lo establecido por la empresa.	• Verifica que los productos y/o materias primas ofertados cumplen con las características y requisitos establecidos en calidad, precios y plazos de entrega • Gestiona las condiciones de créditos, plazos de pago y descuentos para que se ajusten a las necesidades de la empresa. • Calcula correctamente todos los costos, gastos y beneficios esperados en cada una de las ofertas a un plazo determinado.
		2do		11. Resuelve las incidencias producidas en cuanto a solicitudes y reclamaciones de productos, documentación, incumplimiento de pedidos y plazos en función de la legislación vigente y los procedimientos establecidos	• Actúa oportunamente cuando se detecta un error en la gestión comercial. • Comunica correctamente estas modificaciones en forma oral o escrita y a la brevedad posible a la persona, empresa o departamento interno y/o externo afectado. • Aplica los procedimientos establecidos con eficacia y eficiencia.
		2do		12. Establece y asegura los niveles de “stock” óptimo y mínimo de existencias necesarios para garantizar el control y la rentabilidad del aprovisionamiento y el mantenimiento del proceso productivo y comercial.	• Obtiene los datos necesarios y correctos, sobre las necesidades de producción, venta, ubicación, y capacidad física. • Calcula correctamente los aspectos económicos relativos a costos de: almacenamiento, mantenimiento de almacén, personal, distribución y amortización. • Realiza correctamente los cálculos y utiliza adecuadamente el programa informático para controlar e inventariar las existencias de forma periódica.
		2do		13. Realiza el inventario de existencias cumpliendo con la normativa mercantil.	• Revisa adecuadamente la comprobación física de las existencias con las registradas en el programa informático o en los archivos. • Aplica correctamente los criterios de valoración de existencias establecidos por la empresa y aceptados por las normas contables. • Calcula correctamente el costo unitario y total de las existencias inventariadas en el período indicado.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4. APRENDIZAJE ENLA EMPRESA	240	1ro		Diseña la estructura organizacional de una empresa	Determina la estructura del sistema organizacional de la empresa funcional. Identifica e interpreta en forma correcta el organigrama para un determina empresa. Detecta y maneja los procesos de comunicación desarrollados en los diferentes niveles de la organización en forma correcta. Representa
		1ro		1. Genera criterios de adecuada comunicación y atención personalizada.	• aplica correctamente los procedimientos para una atención personalizada y eficiente. • Contacta personalmente y en forma regular a su clientela para ofrecer un servicio de calidad • Realiza una atención esmerada y con extremada diligencia • Recepciona con prontitud las peticiones, indicando la información y/o documentación correcta para dar respuesta adecuada al cliente.
		2do		2. Programa y controla la información sobre ventas y stock atendiendo a las necesidades dela demanda y a las capacidades internas de la empresa.	•Maneja adecuadamente la información necesaria para proporcionar un servicio eficiente. • Contacta personalmente y en forma regular a su clientela para ofrecer un servicio de calidad. • Relaciona correctamente los distintos tipos de productos con las necesidades de su cliente. •Aplica adecuadamente metodología de programación en las compras y ventas de la empresa • Organiza en el tiempo adecuado la documentación e información requerida por los clientes. • Relaciona correctamente las peticiones de los clientes con las demandas desde y hacia los proveedores.
		2do		3. Opera equipos terminales de pago electrónicos de manera que se registren cobros y pagos de una determinada actividad comercial.	•Interpreta correctamente los diferentes tipos de codificaciones comerciales. • Maneja oportunamente distintas funciones del teclado TPV (terminal del punto de venta). • Registra correctamente los distintos tipos de cobros y pagos de mercancías que se pueden realizar en un día en establecimiento comercial. •Efectúa correctamente el cobro electrónico operando la tarjeta de crédito través del terminal del punto de venta.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
5. ANALISIS EXPERIENCIA EN LA EMPRESA	78		-Agenda del aprendizaje. -análisis experiencia liceo empresa. -empresa y entorno. -tarea de desempeño. -cumplimiento eficaz de responsabilidad. -normas de comportamiento social. -valores personales y sociales. -Establecimiento de Límites. -deberes y derechos como aprendiz. -presentación personal. -resolución de Conflictos. -valores éticos laboral.	1.- socializar y proyectar lo común y lo diverso experimentado por los aprendices en las distintas empresas.	•expone con claridad sus aprendizajes en la experiencia laboral vivenciada en la empresa. • identifica aprendizaje, situaciones y requerimiento que son comunes a las distintas empresas del grupo.
				2.- describe aspectos débiles a mejorar, tanto en lo teórico como en las competencias valóricas requeridas	•identifica aspectos intelectuales, actitudinales y éticos, relacionados con el desempeño laboral, descubiertos en su experiencia como aprendiz. •selecciona un listado de aspectos intelectuales, actitudinales y éticos relacionados con el desempeño laboral del grupo que necesitan fortalecerse desde el establecimiento educacional.
				3.- aprende a desarrollar las capacidades de comunicación, investigación y análisis y construcción de conocimiento a partir de la experiencia de aprendizaje en el medio laboral.	•demuestra interés y esmero en mejorar la comunicación oral y escrita. •aplica correctamente modelo de investigación en temas transversales relacionados con el aprendizaje en la empresa. •diserta con seguridad y desplante su tema de investigación.
				4.- discutir problemas emergente que se vayan presentando en la empresa, tanto tecnológico como personal e interpersonal.	•aplica correctamente técnica de resolución de conflicto, en situaciones relacionadas que se les han presentado en la empresa. •establece un programa de aprendizaje y/ o mejoramiento de aspectos personales y sociales, que le ayudarán a desenvolverse mejor en la empresa. •establece un programa de aprendizaje de los aspectos tecnológicos que necesita para su mejor desempeño en la organización.
				5.- evaluar y autoevaluar el aprendizaje y desenvolvimiento laboral en las tareas del plan de desempeño cumplidas en la empresa.	•responde con honestidad lista de cotejo sobre aspectos personales, de relaciones humanas y laborales vivenciadas en su experiencia como aprendiz. •expresa asertivamente observaciones significativas relacionadas con su vivencia personal en el aprendizaje dual. •da y recibe retroalimentación en el grupo, acerca de su desempeño como aprendiz

12.4 ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD: NIVEL 4to. MEDIO

ORIENTACIONES METODOLOGICAS GENERALES:

a. Organización del espacio educativo de manera tal que posibilite acceder a los aprendizajes esperados.
b. Organización del proceso pedagógico de manera tal que posibilite analizar, interpretar y sintetizar información procedente de una diversidad de fuentes.
c. Organización del proceso educativo de manera tal que posibilite la participación activa y creativa de los alumnos y las alumnas en su proceso de aprendizaje.
d. Contextualización de los aprendizajes a las necesidades del desarrollo productivo y al proyecto educativo de cada establecimiento.
e. Organización del tiempo educativo de manera tal que todos los alumnos y las alumnas puedan alcanzar los aprendizajes esperados.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
1. COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS	156	1ro	-Procesos de Costos -Estados de Resultados .	1. Registra contablemente los procesos de producción y comercialización de un producto en una empresa.	• Clasifica los costos (materia prima, mano de obra, costos indirectos de fabricación) y gastos (administración y ventas) asociados a la producción y comercialización de un bien o servicio, de acuerdo al tipo de producto. • Clasifica los costos y gastos en: fijos, variables y semivariables, de acuerdo a su relación con el nivel de producción. • Realiza correctamente asientos contables para cuentas de insumos, productos en proceso, productos terminados y ventas. • Contabiliza correctamente los ingresos y egresos de productos en una empresa, considerando los principios éticos de la contabilidad.
		1ro		2. Confecciona estados de resultados correspondientes a la situación contable de una determinada empresa de acuerdo a las instrucciones impartidas por el área financiera.	• Calcula con exactitud, los costos respectivos de la diversas operaciones comerciales determinadas en los distintos tipos de empresas. • Selecciona rigurosamente los ingresos y costos operacionales correspondientes a un período de gestión comercial de una empresa en particular. • A partir de supuestos previamente determinados distribuye el resultado para su comprobación. • Desarrolla correctamente las operaciones contables de acuerdo a la normativa vigente y a los principios éticos de la contabilidad.
		2do		3. Confecciona informes de costos en una empresa.	• Selecciona ordenadamente los diversos antecedentes de gastos correspondientes con las operaciones comerciales realizadas por la empresa, y que están directamente relacionadas con los costos. • Elabora un informe de las operaciones comerciales contabilizadas considerando los principios éticos y de acuerdo a los diferentes sistemas de costos elaborados a través de todo un ejercicio productivo en una empresa.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
2. GESTION EN COMERCIO EXTERIOR	195	1ro	- Trámites en el comercio internacional - Tramitación bancaria - Tramitación aduanera - Comercio electrónico y comercio en internet	1. Realiza gestiones administrativas relativas a operaciones de importación/exportación de acuerdo a las instrucciones recibidas.	• Realiza los contactos adecuados con la Agencia de Aduana acreditada para trámites de importación y exportación. • Identifica claramente los organismos oficiales necesarios para tramitar o expedir los documentos requeridos en las operaciones de comercio internacional. • Interpreta correctamente la información referente a una operación de comercio internacional e identifica los documentos que es necesario preparar. • Reúne y prepara adecuadamente los antecedentes requeridos por la normativa del comercio exterior.
		1ro		2. Exporta e importa los bienes para la comercialización programada.	• Selecciona y utiliza correctamente los modelos de documentos oficiales utilizados en comercio exterior. • Coordina con el agente de aduana la gestión facilitando la documentación correcta requerida para la compraventa. • Calcula correctamente los valores CIF y FOB de la mercadería. • Codifica correctamente la mercadería en su partida arancelaria y calcula con exactitud el monto de los derechos arancelarios. • Obtiene e intercambia correctamente la información proveniente de la proforma solicitada por la empresa proveedor exportador.
		2do		3. Realiza las diligencias para desaduanar los bienes autorizados para la comercialización	• Selecciona correctamente la documentación bancaria para las operaciones de comercio exterior. • Solicita oportunamente la certificación y autorización bancaria. • Gestiona correctamente a través de una entidad bancaria la autorización del Banco Central para proceder a la importación. • Realiza correctamente según instrucciones el informe complementario. • Contacta oportunamente al agente despachador de aduanas para efectuar la interrelación y el pago de los derechos de aduana e impuestos. • Realiza correctamente la gestión basada en línea de crédito, si así lo amerita. • Endosa correctamente la documentación de factura comercial, conocimiento de embarque y póliza o certificado de seguro. • Gestiona correctamente la información concerniente a trámites de admisión temporal. • Coordina conjuntamente con el agente de aduana la documentación correcta que dice relación con las normas de transporte internacional de la mercadería. • Reúne ordenadamente y coordina correctamente con el agente todo lo relacionado con los trámites de zona franca comercial, si la operación así lo amerita.
		2do		4. Registra la operación comercial de importación de bienes.	• Contabiliza correctamente las operaciones comerciales en los libros exigidos por la Ley para el comercio exterior.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
3. INFORMES FINANCIEROS	156	1ro	-Balance General: • clasificado • Financiero • Tributario • Estado flujo efectivo • Fondo utilidades tributarias	1. Elabora los informes financieros correspondientes a una determinada empresa.	• Confecciona con exactitud la hoja de trabajo con los saldos finales de una empresa en producción. • Reúne y organiza todos los antecedentes y datos contables necesarios para elaborar correctamente el Balance General solicitado de acuerdo a las disposiciones vigentes e interpreta la situación financiera y contable de la empresa en estudio. • Selecciona adecuadamente los antecedentes necesarios para la correspondiente elaboración y cálculo del Estado de Flujo de Efectivo de la empresa, en conformidad a la normativa contable. • Confecciona correctamente el Estado de Flujo de Efectivo para su posterior análisis, realizando los cálculos pertinentes considerando los principios éticos de la contabilidad. • Recopila ordenadamente todos los antecedentes necesarios para el cálculo y elaboración del Fondo de Utilidades Tributarias de acuerdo a las normativas vigentes. • Confecciona correctamente un informe sobre el Fondo de Utilidades Tributarias o el de no Tributarias para su correspondiente presentación, de acuerdo a los plazos establecidos y a los principios éticos de la contabilidad.
		2do		2. Elabora informe de control presupuestario de una empresa.	• Reúne y organiza la información sobre la ejecución presupuestaria de una empresa de acuerdo a los ítems aprobados en el plan inicial. • Compara la ejecución presupuestaria con el plan de presupuesto inicial. • Confecciona un informe de control presupuestario.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4. REGULARIZACION CONTABLE	156	1ro	-Regularización y Ajustes Periódicos -Corrección Monetaria	1. Realiza regularizaciones y ajustes periódicos en el proceso contable de una empresa.	• Confecciona correctamente el pre-balance u hoja de trabajo para su posterior análisis, de acuerdo a lo estipulado por la empresa. • Calcula correctamente las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable. • Registra detallada y correctamente las regularizaciones y ajustes periódicos, presentados en el ejercicio contable de una empresa .
		2do		2. Aplica la normativa legal referida a la Corrección Monetaria.	• Calcula oportunamente la Corrección Monetaria según la Ley de la Renta. • Calcula correctamente los valores monetarios y no monetarios para su actualización correspondiente. • Realiza adecuadamente la Corrección Monetaria Financiera. • Registra y contabiliza los datos respecto de la corrección para una empresa, verificando que se hayan realizado de acuerdo a las normas contables.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
5. NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA	234	1ro	-Normativa Tributaria -Iniciación y Término de Giro -Normativa de la ley de la renta -Declaración y Pago	1. Maneja toda la documentación de una empresa afecta a tributación y realiza su gestión en relación a la declaración del IVA.	• Contabiliza cronológicamente en el libro de compra y venta todas las operaciones comerciales de la empresa afectas al pago de IVA. • Realiza oportunamente los trámites fiscales consignados por la ley para la declaración y pago simultáneo mensual de impuestos. • Calcula en forma correcta y paga en función del volumen de las operaciones comerciales. • Asegura las declaraciones y el pago del IVA dentro de los 13 primeros días de cada mes. • Calcula correctamente la obtención de resultados totales en relación con la compra y venta. • Registra correctamente las boletas de honorarios y prestación de servicios. • Traspasa adecuadamente la información al formulario de IVA. • Calcula correctamente la obtención de impuesto • Realiza todos los cálculos correctos de impuesto por concepto de P.P.M. (Pagos Provisionales Mensuales). • Calcula correctamente y registra en formulario 29 (IVA) el impuesto de retención de Segunda Categoría. • Calcula y declara los impuestos anuales a la renta según las normas vigentes y la información contable de la empresa, y los principios éticos de la contabilidad.
		1ro		2. Maneja todos los antecedentes en relación a la declaración de la renta basadas en las operaciones comerciales de una empresa.	• Organiza adecuadamente toda la documentación relacionada a la declaración de renta. • Realiza correctamente el cálculo del impuesto único a trabajadores dependientes. • Registra correctamente el impuesto único en liquidación de los sueldos. • Utiliza correctamente la tabla del impuesto único del mes. • Confecciona correctamente los certificados de rentas anuales del trabajador. • Confecciona adecuadamente los registros relacionados con los honorarios y prestación de servicios. • Calcula correctamente el impuesto de retención de Segunda Categoría (10 %). • Registra adecuadamente en el Formulario 22 los honorarios actualizados de los trabajadores. • Confecciona correctamente los certificados de honorarios, de acuerdo a la normativa vigente y los criterios éticos de la contabilidad.
		2do		3. Tramita el cambio o término de giro de una empresa.	• Prepara rigurosamente toda la documentación necesaria exigida por los organismos fiscales en relación a modificaciones o término de giro. • Completa detalladamente los formularios relacionados con el cambio o término de giro de una empresa en particular.
		2do		4. Aplica correctamente la normativa comercial referente a operaciones de compra y venta.	• Interpreta correctamente la normativa comercial aplicable a los contratos de compra y venta. • Determina las características de los agentes que intervienen en un contrato de compra y venta, y los clasifica de acuerdo a la normativa vigente. • Establece adecuadamente las condiciones de compra y venta de bienes y servicios de acuerdo al tipo de transacción. • Diseña en forma adecuada un contrato de compra y venta de acuerdo a los agentes que intervienen y las condiciones relevantes para el tipo de transacción, considerando los principios éticos de la contabilidad.

12.5 ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO: NIVEL 4to. MEDIO

ORIENTACIONES METODOLOGICAS GENERALES:

a. Organización del espacio educativo de manera tal que posibilite acceder a los aprendizajes esperados.
b. Organización del proceso pedagógico de manera tal que posibilite analizar, interpretar y sintetizar información procedente de una diversidad de fuentes.
c. Organización del proceso educativo de manera tal que posibilite la participación activa y creativa de los alumnos y las alumnas en su proceso de aprendizaje.
d. Contextualización de los aprendizajes a las necesidades del desarrollo productivo y al proyecto educativo de cada establecimiento.
e. Organización del tiempo educativo de manera tal que todos los alumnos y las alumnas puedan alcanzar los aprendizajes esperados.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
1. NORMATIVA COMERCIAL TRIBUTARIA	156	1ro	-Normativa Tributaria -Iniciación y término de giro -Normativa de la ley de la Renta -Declaración y Pago	1. Maneja toda la documentación de una empresa afecta a tributación y realiza su gestión en relación a la declaración del IVA	• Contabiliza cronológicamente en el libro de compra y venta todas las operaciones comerciales de la empresa afectas al pago de IVA. • Realiza oportunamente los trámites fiscales consignados por la Ley para la declaración y pago simultáneo mensual de impuestos. • Calcula en forma correcta y paga en función del volumen de las operaciones comerciales. • Asegura las declaraciones y el pago del IVA dentro de los 13 primeros días de cada mes. • Calcula correctamente la obtención de resultados totales en relación con la compra y venta. • Registra correctamente las boletas de honorarios y prestación de servicios. • Traspasa adecuadamente la información al formulario de IVA. • Calcula correctamente la obtención de impuesto. • Realiza todos los cálculos correctos de impuesto por concepto de P.P.M. (Pagos Provisionales Mensuales). • Calcula correctamente y registra en formulario 29 (IVA) el impuesto de retención de 2da. Categoría. • Calcula y declara los impuestos anuales a la renta según las normas vigentes, la información contable de la empresa y los principios éticos de la contabilidad.
		1ro		2. Maneja todos los antecedentes en relación a la declaración de la renta basadas en las operaciones comerciales de una empresa.	• Organiza adecuadamente toda la documentación relacionada a la declaración de renta. • Realiza correctamente el cálculo del impuesto único a trabajadores dependientes. • Registra correctamente el impuesto único en liquidación de los sueldos. • Utiliza correctamente la tabla del impuesto único del mes. • Confecciona correctamente los certificados de rentas anuales del trabajador. • Confecciona adecuadamente los registros relacionados con los honorarios y prestación de servicios. • Calcula correctamente el impuesto de retención de 2da categoría (10 %) • Registra adecuadamente en el formulario 22 la renta de los honorarios actualizados de los trabajadores. • Confecciona correctamente los certificados de honorarios, de acuerdo a la normativa vigente y los criterios éticos de la contabilidad.
		2do		3. Tramita el cambio o término de giro de una empresa.	• Prepara rigurosamente toda la documentación necesaria exigida por los organismos fiscales en relación a modificaciones o término de giro. • Completa detalladamente los formularios relacionados con el cambio o término de giro de una empresa en particular.
					• Interpreta correctamente la normativa comercial aplicable a los contratos de compra y venta.

		2do		4. Aplica correctamente la normativa comercial referente a operaciones de compra y venta.	• Determina las características de los agentes que intervienen en un contrato de compra y venta, y los clasifica de acuerdo a la normativa vigente. • Establece adecuadamente las condiciones de compra y venta de bienes y servicios de acuerdo al tipo de transacción. • Diseña en forma adecuada un contrato de compra y venta de acuerdo a los agentes que intervienen y las condiciones relevantes para el tipo de transacción, considerando los principios éticos de la contabilidad.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
2. REDACCION Y APLICACIÓN INFORMATICA	195	1ro	-Comunicación escrita - La carta contenido, estructura y finalidad - Correspondencia - Redacción de documentos mercantiles, oficiales y generales	1. Desarrolla una comunicación adecuada a las diversas instancias de la organización para hacerla eficiente y efectiva.	• Interpreta correctamente los diversos escritos y documentos elaborados en el proceso comunicacional de la empresa. • Identifica claramente las partes de un texto para las distintas relaciones comerciales. • Comunica correctamente, recibiendo y emitiendo mensajes e instructivos vía oral. • Aplica adecuadamente el lenguaje técnico requerido al nivel operacional de la empresa.
		1ro		2. Redacta la documentación requerida en las distintas fases del procedimiento administrativo de la empresa.	• Identifica correctamente la escritura de los distintos documentos requeridos en el proceso administrativo de la empresa, para una gestión eficiente. • Maneja correctamente los diferentes tipos de documentos administrativos y comerciales solicitados en las diversas gestiones comerciales de la organización. • Aplica correctamente los distintos usos del acento ortográfico y las normas de la ortografía puntual. • Usa correctamente el significado de los documentos comerciales y administrativos apropiados al desarrollo de la gestión comercial de la empresa.
		2do		3. Utiliza el sistema informático apropiado para el tratamiento de la información necesaria para la gestión empresarial.	• Identifica el hardware, el sistema operativo y su configuración, las aplicaciones instaladas y los programas utilizados por el sistema informático. • Opera correctamente el sistema informático en el que se dispone de un software instalado y de su documentación básica. • Realiza correctamente el almacenamiento y la actualización de la información empleando la herramienta computacional adecuada.
		2do		4. Utiliza aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y completar la información requerida, a partir de la información existente integrando textos, datos y gráficos.	• Maneja en forma adecuada el sistema de digitación al tacto en un teclado. • Identifica y usa correctamente las funciones, utilidades y procedimientos para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información solicitada. • Opera con agilidad el teclado de un computador en la confección y llenado de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido. • En un caso señalado aplica en forma correcta todas las operaciones informáticas. • Utiliza los recursos de un sistema en red para aplicar distintas funciones operativas. • Identifica y opera correctamente las funciones de los componentes básicos del hardware y software de un sistema en red. • Describe detalladamente los procedimientos generales de operación de un sistema en red. • En un sistema funcionando: - Identifica correctamente los equipos, sus funciones, el sistema operativo de los diversos sectores de trabajo y el sistema operativo de red. - Maneja adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo. - Mantiene e identifica correctamente el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
3. GESTION EN COMPRA VENTAS	195	1ro	-Procesos mercantiles. -Operaciones mercantiles. -Impuestos a las ventas y servicios. -Documentación Mercantil. -Aplicaciones Informáticas	1. Prepara la documentación mercantil afecta a la compra y a la venta, completando los antecedentes requeridos para ello.	-Selecciona documentos de acuerdo a las etapas del proceso de la compraventa de bienes y servicios (órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta). -Verifica que la documentación considere los antecedentes requeridos (norma) -Calcula correctamente las operaciones matemáticas requeridas. -Aplica y calcula correctamente el IVA. -Calcula correctamente las ventas aplicando descuentos, intereses e IVA.
		1ro		2. Ejecuta la compra venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	-Procede adecuadamente a la entrega y/o envío de los bienes comercializados. -Emite correctamente la guía de despacho, factura, nota de crédito o débito con el monto de la operación comercial, utilizando la terminología apropiada. -Verifica el uso correcto de la guía de despacho, factura, nota de crédito o débito en la operación comercial. -Emite correctamente el o los documentos de pago bajo los procedimientos y normativas vigentes.
		2do		3. Opera equipos terminales de pago electrónicos de manera que se registren cobros y pagos de una determinada actividad comercial.	-Interpreta correctamente los diferentes tipos de codificación comercial. -Maneja oportunamente distintas funciones del teclado TPV (terminal del punto de venta). -Registra correctamente los distintos tipos de cobros y pagos de mercancías que se pueden realizar en un día en un establecimiento comercial
		2do		4. Registra en el libro de compra y venta las operaciones mercantiles.	-Procede a aplicar correctamente la documentación acorde con la normativa de la Ley de Cheques. -Prepara ordenadamente los antecedentes para presentar la declaración del impuesto a las ventas y servicios. -Anota y contabiliza correctamente la compra y/o venta en el libro contable.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4. SECRETARIADO Y RELACIONES PUBLICA	195	1ro	- Estructura organizativa y funciones del secretariado. - Funciones administrativas en un despacho, departamento u oficina - Tipos de servicios de secretariado - Organización del trabajo del secretariado - Sistemas de organización del trabajo de secretariado - Organización de reuniones profesionales - Organización de eventos corporativos - Organización de viajes nacionales e internacionales -Conducción/dirección de equipos de trabajo	1. Implementa la estructura organizativa y las funciones del servicio de secretariado de la empresa.	• Desarrolla correctamente las funciones y características fundamentales de los diversos tipos de secretariado en una empresa: - De gestión-comercial. - De gestión técnico-científica. - De gestión productiva. • Instala adecuadamente los medios y equipos habituales en una oficina. • En el supuesto práctico de un servicio de secretariado determinado por el tipo de empresa o centro de trabajo, desarrolla las funciones en relación al entorno organizativo.
		1ro		2. Define correctamente los límites de responsabilidad y las funciones de los puestos de trabajo necesarios.	• Determina adecuadamente los trabajos periódicos, ocasionales y puntuales de la institución. • Establece el procedimiento más adecuado ante un evento inesperado.
		2do		3. Organiza reuniones, eventos corporativos de relaciones públicas, aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos por la empresa.	• Diferencia correctamente los tipos de reuniones en el ámbito público y privado, especificando sus funciones. • Describe adecuadamente las etapas del desarrollo de reuniones tipo. • Describe correctamente la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, los objetivos, documentación, órdenes del día, asistentes y convocatorios de una reunión. • En supuestos prácticos previamente determinados, organiza adecuadamente diferentes tipos de reuniones, en función de sus objetivos: - Informativa. - Conferencias. - Simposios o congresos. - Reunión de trabajo. - Mesa redonda. - Reuniones de junta general de socios. - Medios de transporte. - Itinerarios. - Costos. • En una simulación práctica de realización de un viaje internacional previamente determinado: - Gestiona correctamente los trámites documentales exigidos por consulados, embajadas y organismos públicos en lo relativo a pasaportes, visados y control de aduanas. - Realiza todas las diligencias bancarias de cambio y de divisas.
		2do		4. Toma decisiones de acuerdo a las circunstancias y teniendo en cuenta los factores y vías de solución posibles.	• Gestiona adecuadamente y de acuerdo a las circunstancias las decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta. • Procura actuar adecuadamente a las circunstancias en representación de la empresa.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
5. SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE	156	1ro	- Atención y servicio al cliente - Técnicas de comunicación, en el ámbito comercial - Normas de comportamiento social - Técnicas de atención y servicio al cliente - Técnicas e instrumentos de registro y manejo de información - Uso de medios tecnológicos - Comercio, oferta y demanda - Documentación mercantil	1 Define las características que asume el proceso de atención al cliente en los diferentes tipos de empresas.	• Identifica correctamente los distintos flujos de información entre la empresa y el cliente, que se genera a partir del proceso de compra /venta. • Identifica claramente las demandas existentes dentro del proceso de comercialización. • Coordina eficientemente los diversos sectores o departamentos que intervienen en el proceso de comercialización. • Establece adecuadamente la comunicación entre la empresa y el cliente.
		1ro		2. Selecciona la información relacionada con el servicio de atención preferencial y personalizada al cliente.	• Distingue y compara correctamente las características del cliente-usuario con respecto al cliente-empresa. • Distingue entre clientes ocasionales, habituales y clientes potenciales. • Identifica claramente a los consumidores actuales de la organización empresarial.
		2do		3. Genera criterios de adecuada comunicación y atención personalizada.	• Aplica correctamente los procedimientos para una atención personalizada y eficiente. • Adopta correctamente una actitud de trato amable e interés por el interlocutor y su petición. • Realiza una atención esmerada y con extremada diligencia. • Recepciona con prontitud las peticiones, identificando la información y/o documentación correcta para dar respuestas adecuadas al cliente. • Recepciona adecuadamente las peticiones vía teléfono para una pronta respuesta al usuario.
		2do		4. Programa y controla la información sobre ventas y stock atendiendo a las necesidades de la demanda y a las capacidades internas de la empresa.	• Maneja adecuadamente la información necesaria para proporcionar un servicio eficiente. • Contacta personalmente y en forma regular a su clientela para ofrecer un servicio de calidad. • Relaciona correctamente los distintos tipos de productos con las necesidades de su cliente. • Aplica adecuadamente la metodología de programación en las compras y ventas de la empresa. • Organiza en el tiempo adecuado la documentación e información requerida por los clientes. • Relaciona correctamente las peticiones de los clientes con las demandas desde y hacia los proveedores.

12.6 ESPECIALIDAD DE VENTAS DUAL: NIVEL 4ro. MEDIO

ORIENTACIONES METODOLOGICAS GENERALES:

a. Organización del espacio educativo de manera tal que posibilite acceder a los aprendizajes esperados.
b. Organización del proceso pedagógico de manera tal que posibilite analizar, interpretar y sintetizar información procedente de una diversidad de fuentes.
c. Organización del proceso educativo de manera tal que posibilite la participación activa y creativa de los alumnos y las alumnas en su proceso de aprendizaje.
d. Contextualización de los aprendizajes a las necesidades del desarrollo productivo y al proyecto educativo de cada establecimiento.
e. Organización del tiempo educativo de manera tal que todos los alumnos y las alumnas puedan alcanzar los aprendizajes esperados.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
1.1 COMEX. **VERIF EXISTENC.** **PYME**	156	1ro	- Trámites en el comercio internacional - Tramitación bancaria - Tramitación aduanera - Comercio electrónico y comercio en internet	1. Realiza gestiones administrativas relativas a operaciones de importación/exportación de acuerdo a las instrucciones recibidas.	• Realiza los contactos adecuados con la Agencia de Aduana acreditada para trámites de importación y exportación. • Identifica claramente los organismos oficiales necesarios para tramitar o expedir los documentos requeridos en las operaciones de comercio internacional. • Interpreta correctamente la información referente a una operación de comercio internacional e identifica los documentos que es necesario preparar. • Reúne y prepara adecuadamente los antecedentes requeridos por la normativa del comercio exterior.
		1ro		2. Exporta e importa los bienes para la comercialización programada.	• Selecciona y utiliza correctamente los modelos de documentos oficiales utilizados en comercio exterior. • Coordina con el agente de aduana la gestión facilitando la documentación correcta requerida para la compraventa. • Calcula correctamente los valores CIF y FOB de la mercadería. • Codifica correctamente la mercadería en su partida arancelaria y calcula con exactitud el monto de los derechos arancelarios. • Obtiene e intercambia correctamente la información proveniente de la proforma solicitada por la empresa proveedor exportador.
		1ro		3. Realiza las diligencias para desaduanar los bienes autorizados para la comercialización	• Selecciona correctamente la documentación bancaria para las operaciones de comercio exterior. • Solicita oportunamente la certificación y autorización bancaria. • Gestiona correctamente a través de una entidad bancaria la autorización del Banco Central para proceder a la importación. • Realiza correctamente según instrucciones el informe complementario. • Contacta oportunamente al agente despachador de aduanas para efectuar la interrelación y el pago de los derechos de aduana e impuestos. • Realiza correctamente la gestión basada en línea de crédito, si así lo amerita. • Endosa correctamente la documentación de factura comercial, conocimiento de embarque y póliza o certificado de seguro. • Gestiona correctamente la información concerniente a trámites de admisión temporal. • Coordina conjuntamente con el agente de aduana la documentación correcta que dice relación con las normas de transporte internacional de la mercadería. • Reúne ordenadamente y coordina correctamente con el agente todo lo relacionado con los trámites de zona franca comercial, si la operación así lo amerita.
		1ro		4. Registra la operación comercial de importación de bienes.	• Contabiliza correctamente las operaciones comerciales en los libros exigidos por la Ley para el comercio exterior.

		1ro		**5. Clasifica el almacenamiento de materiales a través de diversas técnicas.**	• Realiza correctamente las técnicas de: - Carga unitaria. - Cajas o cajones. - Estanterías. - Columnas. - Apilamientos. - Contenedores flexibles. • Desarrolla adecuadamente cada una de las técnicas en una empresa determinada.
1.2 COMEX. **VERIF EXISTENC.** **PYME**		1ro	-Verificación de existencia -Técnica y Método de almacenamiento	6. Clasifica y evalúa los métodos de control de existencias, relacionadas al funcionamiento de un determinado negocio.	• Identifica claramente los métodos a utilizar. Desarrolla correctamente el sistema de existencias mínimas en una empresa. • Aplica eficientemente el sistema de existencias máximas. • Efectúa, en forma correcta, el sistema de reposiciones periódicas en un determinado centro de abastecimiento. • Planea correctamente las necesidades de materiales requeridos para cumplir las metas comerciales de una empresa. • Identifica las diferencias y ventajas de cada método en el desarrollo mercantil de una empresa.
		1ro	-Control de existencia -Inventario	7. Controla existencias, utilizando herramientas básicas, con apoyo informático del sistema de la empresa.	• Identifica claramente el artículo: nombre, número, especificaciones de acuerdo a las normas previamente establecidas. • Construye adecuadamente un sistema y banco de datos con el soporte de un programa informático. • Opera correctamente el computador para el registro y control de la existencia en las diversas dependencias de la empresa o negocio. • Calcula correctamente la demanda de consumo pronosticadas en un programa de ventas de la empresa. • Determina correctamente los volúmenes y montos de las existencias mínimas en la empresa. • Calcula y determina adecuadamente los días de espera para el o los pedidos de renovación o reposición. • Registra y contabiliza correctamente los ingresos y egresos de materiales. • Calcula y determina correctamente los saldos en existencia para los efectos de trámites contables y análisis de costos en la empresa.
		2do	-La empresa y su entorno. -Proyecto empresarial.	8. Realiza inventario físico de acuerdo al calendario de la empresa.	En un ejercicio práctico: • Contabiliza correctamente los materiales existentes en la empresa. • Confronta ordenadamente con la existencia registrada en el sistema computacional. • Elabora correctamente una planilla de cálculo con toda la información estadística requerida para los propósitos del inventario físico. • Redacta correctamente un informe con los datos, condiciones y estado de lo inventariado.
					-Elabora contratos de trabajo, considerando tipos de trabajo, obligaciones y convivencia de la empresa y trabajadores. -Usa formatos, elabora documentación para previsión, jubilación, salud y seguro social.

1.3 COMEX. **VERIF EXISTENC.** **PYME**		2do	-Formas jurídicas de las empresas. -Gestión de constitución de una empresa. -Gestión de RRHH. -Gestión administrativa. -Gestión comercial. -Obligaciones fiscales	9. Diseña un proyecto factible de empresa	-Requerimiento de capacitación, seleccionando ofertas apropiadas con recursos públicos según necesidades de la empresa. -Diseña estrategias para enfrenta exigencias económicas y sociales de trabajad. - Elabora la documentación requerida para el despido y la desafiliación de un trabajador, previo análisis económico y social.
		2do		10. Gestiona la producción de la empresa, de acuerdo a la planificación establecida.	-Determina saldos de cuentas. -Registra transacciones comerciales en libros principales y auxiliares. -Realizar registros cronológicos y ordenados. -Registra ingresos y egresos.
		2do		11. Elabora estados financieros básicos para una empresa determinada permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión Empresarial.	-Confecciona balance de comprobación y saldo. -Realiza balances Generales de acuerdo a instrucciones de organismo contralor. -Prepara informes sobre presentación de balance, para análisis e interpretación.
		2do		12. Maneja aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de información generada en el proceso productivo.	-Usa software nivel usuario -Registra, archiva y procesa datos para obtener información de resultados. -Elabora informes de datos procesados computacionalmente.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
				1. Desarrolla y aplica un plan de ventas con sus diversas fases y situaciones planteadas dentro del proceso de comercialización.	• Interpreta adecuadamente los parámetros básicos que intervienen en un plan de ventas. • Identifica correctamente la información relevante sobre la cartera de clientes para la programación de la venta y las fases básicas en la programación de actuaciones de venta. • Interpreta correctamente los objetivos-metas que caracterizan la atención adecuada a un cliente. • Realiza una programación correcta de la acción de venta en función del número, frecuencia de visitas-rutas que optimizan el tiempo y el costo; líneas y márgenes para la consecución de los objetivos. • Expone detalladamente un argumento de venta, precisando su función.

2.1 Técnica en Ventas **investigac. demercado y normativa comercial y tributaria**	117	1ro	-Proceso de planificación de ventas -Actividades de presentación de ventas -Ruta de ventas -Agenda de ventas		• Supervisa el empaquetado y embalado adecuado a las características del producto y a la imagen que se quiere transmitir. • Aplica oportuna y eficientemente los métodos más utilizados en el control de calidad del servicio postventa.
		1ro		2. Desarrolla las técnicas de venta de bienes y servicios en la comercialización.	• Distingue correctamente las variables que intervienen en la conducta del cliente. • Maneja adecuadamente la actitud y los espacios de comportamientos básicos que debe desarrollar un vendedor en las relaciones comerciales. • Aplica en forma correcta las técnicas básicas de inicio de las relaciones comerciales en función del tipo de cliente. • Utiliza correctamente las técnicas de venta básicas para captar la atención y despertar el interés en función del tipo de cliente. • Usa eficientemente las técnicas básicas de negociación en función del tipo de cliente. • Aplica correctamente las técnicas de venta en una entrevista simulada: - Identifica la tipología del cliente y sus necesidades de compra, realizando las preguntas oportunas. - Describe con claridad las características del producto, destacando sus ventajas y su adecuación a las necesidades del cliente. - Mantiene una actitud correcta que facilite la decisión de compra. - Rebate adecuadamente las objeciones en función del tipo de cliente. - Utiliza las técnicas de venta adecuadas en cada fase de la entrevista. - Evalúa críticamente la actuación desarrollada.
		1ro		3. Aplica las técnicas de comunicación como herramienta para la venta.	• Selecciona las técnicas más utilizadas de comunicación aplicables en situaciones de atención al público y en la mediación de los reclamos. • Clasifica y caracteriza claramente las distintas etapas de un proceso comunicativo contextualizándolas en situaciones de atención al cliente. • En una situación simulada de atención al cliente: - Aplica en forma correcta los elementos de comunicación que identifica el comportamiento del cliente. - Adapta su actitud y su discurso correctamente a la situación dada. - Controla con claridad y precisión la transmisión de la información al cliente. • En la simulación de solicitud de información a un determinado organismo o departamento responde adecuadamente y redacta el escrito pertinente. • Expone correctamente de forma oral, ya sea frente a público o en un dialogo (telefónico o personalmente) observando las debidas normas de protocolo.
		1ro		4. Diseña una investigación de mercado y obtiene información de fuentes primarias y secundarias, considerando los objetivos propuestos y los recursos existentes (financieros, tiempo y personas).	Identifica las necesidades de información, y de acuerdo a ello y los recursos existentes (financieros, tiempo y personas) fija los objetivos y la población de estudio. • Selecciona una metodología que le permita recopilar información para lograr los objetivos del estudio considerando los recursos existentes (financieros, tiempo y personas). • Identifica y selecciona fuentes de informaciones primarias y secundarias fidedignas, pertinentes y actuales. • Selecciona una muestra de la población de estudio, considerando criterios cualitativos y cuantitativos. • Selecciona un método de recopilación de información (revisión de información secundaria, entrevistas, grupos de enfoques, observación, encuestas, etc.) y de acuerdo a ello elabora instrumentos o pautas que le permitan reunir

2.2 Técnica en Ventas **investigac. de mercado y normativa comercial y tributaria**			**Los mercados y el comportamiento del consumidor** **El Sistema de Información de Mercado (S.I.M.)**		antecedentes pertinentes. • Sistematiza el trabajo de campo de acuerdo a método de recopilación y muestra seleccionada. • Recopila información aplicando el diseño del trabajo de campo, asegurando no influir en los resultados obtenidos.
		1ro		5. Procesa la información, utilizando herramientas Informáticas y estadística descriptiva, de acuerdo a los objetivos de estudio.	• Sistematiza o tabula correctamente los datos utilizando medios convencionales o informáticos, organizando la información de acuerdo a los objetivos de estudio. • Resume la información de manera que facilite su interpretación. • Analiza la información, considerando los objetivos de estudio, aplicando herramientas de estadística descriptiva (media, mediana, moda y frecuencias).
		1ro		6. Presenta oportunamente las conclusiones derivadas del trabajo en terreno y el análisis estadístico realizado.	• Confecciona detalladamente el documento con la valoración del trabajo en terreno de la investigación de mercado y las conclusiones obtenidas del análisis estadístico. • Relaciona coherentemente las conclusiones obtenidas en la investigación de mercado con el propósito del estudio.
		1ro		7. Opera en el Sistema de Información de Mercado (SIM) a través de los respectivos canales y controla su funcionamiento.	• Organiza adecuadamente, a través de medios informáticos o convencionales, la información obtenida en el estudio de mercado, aplicando las técnicas de archivo correspondientes. • Verifica detalladamente, el correcto funcionamiento de los diferentes canales de información del Sistema de Información de Mercado. • Mantiene correctamente actualizado el SIM de acuerdo a los procedimientos establecidos de ingreso y egreso de información. • Accede oportunamente a los datos almacenados en los canales de información existentes. • Contabiliza cronológicamente en el libro de compra y venta todas las operaciones comerciales de la empresa afectas

2.3 Técnica en Ventas **investigac. de mercado y normativa comercial y tributaria**		2do	-Normativa Tributaria -Iniciación y Término de Giro -Normativa de la ley de la renta -Declaración y Pago	8. Maneja toda la documentación de una empresa afecta a tributación y realiza su gestión en relación a la declaración del IVA.	al pago de IVA. • Realiza oportunamente los trámites fiscales consignados por la ley para la declaración y pago simultáneo mensual de impuestos. • Calcula en forma correcta y paga en función del volumen de las operaciones comerciales. • Asegura las declaraciones y el pago del IVA dentro de los 13 primeros días de cada mes. • Calcula correctamente la obtención de resultados totales en relación con la compra y venta. • Registra correctamente las boletas de honorarios y prestación de servicios. • Traspasa adecuadamente la información al formulario de IVA. • Calcula correctamente la obtención de impuesto • Realiza todos los cálculos correctos de impuesto por concepto de P.P.M. (Pagos Provisionales Mensuales). • Calcula correctamente y registra en formulario 29 (IVA) el impuesto de retención de Segunda Categoría. • Calcula y declara los impuestos anuales a la renta según las normas vigentes y la información contable de la empresa, y los principios éticos de la contabilidad.
		2do		9. Maneja todos los antecedentes en relación a la declaración de la renta basadas en las operaciones comerciales de una empresa.	• Organiza adecuadamente toda la documentación relacionada a la declaración de renta. • Realiza correctamente el cálculo del impuesto único a trabajadores dependientes. • Registra correctamente el impuesto único en liquidación de los sueldos. • Utiliza correctamente la tabla del impuesto único del mes. • Confecciona correctamente los certificados de rentas anuales del trabajador. • Confecciona adecuadamente los registros relacionados con los honorarios y prestación de servicios. • Calcula correctamente el impuesto de retención de Segunda Categoría (10 %). • Registra adecuadamente en el Formulario 22 los honorarios actualizados de los trabajadores. • Confecciona correctamente los certificados de honorarios, de acuerdo a la normativa vigente y los criterios éticos de la contabilidad.
		2do		10. Tramita el cambio o término de giro de una empresa.	• Prepara rigurosamente toda la documentación necesaria exigida por los organismos fiscales en relación a modificaciones o término de giro. • Completa detalladamente los formularios relacionados con el cambio o término de giro de una empresa en particular.
		2do		11. Aplica correctamente la normativa comercial referente a operaciones de compra y venta.	• Interpreta correctamente la normativa comercial aplicable a los contratos de compra y venta. • Determina las características de los agentes que intervienen en un contrato de compra y venta, y los clasifica de acuerdo a la normativa vigente. • Establece adecuadamente las condiciones de compra y venta de bienes y servicios de acuerdo al tipo de transacción. • Diseña en forma adecuada un contrato de compra y venta de acuerdo a los agentes que intervienen y las condiciones relevantes para el tipo de transacción, considerando los principios éticos de la contabilidad.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
3. APRENDIZAJE ENLA EMPRESA	240	1ro	-La comunicación en la empresa -relaciones interpersonales. -técnicas de atención y servicio al cliente. -elaboración de documentos. -sistema de organización. -manejo y uso de aplicaciones informáticas. -manejo y aplicación de doctos. Mercantiles.	1.- aplica principios de desarrollo de las RRHH en la empresa	•Identifica en forma adecuada los procesos de comunicación •Representa teatralmente situaciones de la empresa que ejemplifique asertividad, empatía, liderazgo y trabajo de equipo. •Resuelve mediante dramatizaciones situaciones que deterioran la empatía, asertividad, liderazgo y trabajo de equipo. •Identifica los posibles problemas que interfieren en el desarrollo comunicacional •Formula cuando corresponde, reclamo en términos amistosos. •Sugiere posibles soluciones para las partes en conflicto •Ofrece servicios eficientes a través de una comunicación verdadera, apropiada, positiva y completa.
		1ro		2.- Definen correctamente los limites responsabilidad y las funciones de puestos de trabajos necesarios	• Determina adecuadamente los trabajos periódicos, ocasionales y puntuales, de la institución. •Establece el procedimiento más adecuado antes un evento inesperado.
		1ro		2. Programa y controla la información sobre ventas y stock atendiendo a las necesidades dela demanda y a las capacidades internas de la empresa.	•Maneja adecuadamente la información necesaria para proporcionar un servicio eficiente. • Contacta personalmente y en forma regular a su clientela para ofrecer un servicio de calidad. • Relaciona correctamente los distintos tipos de productos con las necesidades de su cliente. •Aplica adecuadamente metodología de programación en las compras y ventas de la empresa • Organiza en el tiempo adecuado la documentación e información requerida por los clientes. • Relaciona correctamente las peticiones de los clientes con las demandas desde y hacia los proveedores.
		2do		3. Opera equipos terminales de pago electrónicos de manera que se registren cobros y pagos de una determinada actividad comercial.	•Interpreta correctamente los diferentes tipos de codificaciones comerciales. • Maneja oportunamente distintas funciones del teclado TPV (terminal del punto de venta). • Registra correctamente los distintos tipos de cobros y pagos de mercancías que se pueden realizar en un día en establecimiento comercial. •Efectúa correctamente el cobro electrónico operando la tarjeta de crédito través del terminal del punto de venta.
		2do		4.- Utiliza el sistema informático apropiado para el tratamiento de la información necesaria para la gestión empresarial	•identifica el harward, el sistema operativo y su configuración, las aplicaciones instaladas y los programas utilizados por el progama informático. •opera correctamente el sistema informático en el que se dispone de un software instalado de su docto básica. •realiza correctamente el almacenamiento y la actualización de la información empleando la herramienta computacional adecuada. •Ejecuta correctamente las funciones básicas del sistema operativo contemplada para tratamiento de la infomación requerida.

MODULO	HRS	SEM	CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4. ANALISIS EXPERIENCIA EN LA EMPRESA	78	1ro	-Agenda del aprendizaje. -análisis experiencia liceo empresa. -empresa y entorno. -tarea de desempeño. -cumplimiento eficaz de responsabilidad. -normas de comportamiento social. -valores personales y sociales. -Establecimiento de Límites. -presentación personal. -rasgos de personalidad del vendedor aprendiz. -resolución de Conflictos. -valores éticos laboral. -clima organizacional. -aplicación de técnica de comunicación en el ámbito laboral. -identificación de redes de comunicación en la organización.	1.- analizar, sistematizar y generalizar los aprendizajes obtenidos.	•analizar correctamente sus experiencias, deduciendo conclusiones para su mejoramiento. • establecer diferencias y semejanzas entre la vida laboral y la de estudiante. •identificar aprendizajes obtenidos en la empresa, que le han permitido desarrollarse como persona y que le servirán en su vida personal, social y laboral.
		1ro		2.- discutir problemas emergente que se vayan presentando en la empresa, tanto tecnológico como personal e interpersonal.	•aplica correctamente técnica de resolución de conflicto, en situaciones relacionadas que se les han presentado en la empresa. •establece un programa de aprendizaje y/ o mejoramiento de aspectos personales y sociales, que le ayudarán a desenvolverse mejor en la empresa. •establece un programa de aprendizaje de los aspectos tecnológicos que necesita para su mejor desempeño en la organización.
		1ro		3.- evaluar y autoevaluar el aprendizaje y desenvolvimiento laboral en las tareas del plan de desempeño cumplidas en la empresa.	•responde con honestidad lista de cotejo sobre aspectos personales, de relaciones humanas y laborales vivenciadas en su experiencia como aprendiz. •expresa asertivamente observaciones significativas relacionadas con su vivencia personal en el aprendizaje dual. •da y recibe retroalimentación en el grupo, acerca de su desempeño como aprendiz
		2do		4.- fomenta el desarrollo de capacidades de comunicación, de investigación y análisis y de construcción de conocimientos a partir de la experiencia de aprendizaje en el medio laboral.	• identifica y utiliza en forma adecuada los procesos de comunicación. •reúne y utiliza correcta y organizadamente los antecedentes necesarios para la elaboración de los distintos documentos requeridos en la organización. •aplica correctamente las técnicas de investigación. •interpreta y construye informes planteado de su experiencia de aprendiz.
		2do			

XIII.- ESPECIALIDADES

13.1 ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD (Programa 2005)

Tiene por objeto formar un técnico de nivel medio especializado en la organización y aplicación de sistemas contables, fundados en principios y normas comúnmente aceptadas para satisfacer los requerimientos de las empresas de acuerdo a las políticas globales de la economía que proveen el desarrollo cuantitativo, tecnológico y administrativo del sector comercial.

Campo laboral. Los procesos de ejecución directa de las operaciones contables, tributarias y mercantiles de una empresa, ya sea formando parte de un equipo, subordinado a mandos superiores o en forma independiente.

Insumos que se manejan. Documentación contable, de gestión y administración; normativas jurídicas referidas a la legislación comercial, laboral, tributaria y social, soportes informáticos; distintos tipos de formularios tributarios, laborales, comerciales y bancarios; dinero efectivo y cuentas corrientes bancarias.

Procesos involucrados. Métodos y técnicas contables, financieras y tributarias para registrar sistemáticamente los hechos económicos que ocurren en una empresa, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas tributarias y de los derechos y obligaciones establecidos en los contratos de trabajo, proporcionar información referente a fondos de la empresa e implementar controles internos de protección a sus activos.

Equipos, instrumentos y herramientas. Computador, impresora y software contables, calculadora personal y de huincha, teléfono y fax.

Productos resultantes. Operaciones contables, mercantiles y tributarias de fácil acceso y comprensión, útiles para la toma de decisiones.

Perfil de egreso. Al egresar de la Educación Media Técnico Profesional, los estudiantes habrán desarrollado la capacidad de:

1. Manejar el sistema contable determinado por la empresa, cuadrar registro de Auxiliares, estructurar plan de cuentas, efectuar asientos de apertura, preparar análisis de cuentas y elaborar balances.
2. Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente, manteniendo el libro de utilidades tributarias actualizado y elaborando declaraciones anuales.
3. Realizar iniciación de actividades, mantener el libro de compraventas y retenciones, confeccionar declaraciones mensuales, preparar certificados de rentas.
4. Manejar y aplicar técnicas para construir y proporcionar información respecto a Flujos de caja, trámites bancarios e índices o ratios.
5. Elaborar liquidaciones y libro de remuneraciones, planillas previsionales y contratos y finiquitos de trabajo.
6. Organizar y efectuar controles de existencias, arqueos de caja, pago de facturas y control de inventarios y de activo fijo.
7. Manejar y aplicar procesos mercantiles, tanto nacionales como internacionales, tramitación aduanera, aranceles y uso de franquicias.

COMPETENCIAS ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD.

AREAS DE COMPETENCIA	**T A R E A S**
1. Gestionar la documentación de compra y venta de productos y/o servicios, tanto a nivel nacional como internacional.	• Elaborar y gestionar la documentación de compraventa. • Confeccionar y tramitar documentación bancaria y de crédito. • Registrar y archivar la documentación. • Informar sobre las gestiones de compraventa.
2. Gestionar trámite en entidades públicas y privadas.	• Realizar trámites tributarios. • Efectuar trámites municipales. • Gestionar trámites laborales. • Tramitar operaciones aduaneras.
3. Contabilizar las operaciones comerciales.	• Registrar operaciones comerciales. • Confeccionar estados de saldos contables.
4. Gestionar la documentación de Recursos Humanos.	• Gestionar la documentación. • Confeccionar y registrar las liquidaciones de sueldo.
5. Capacidad Productiva	• Efectuar el trabajo con cantidad, precisión y rapidez

13.2 ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO (Programa 2005)

Tiene por objeto formar un técnico de nivel medio capaz de planificar y ejecutar tareas de secretariado a nivel ejecutivo, propias de las empresas y/o entidades comerciales de cualquier naturaleza, en relación directa con los requerimientos económicos, tecnológicos y administrativos de los sectores en que se desempeñará, de tal forma que satisfaga las necesidades del sector y del mercado.

Campo laboral. Los procesos de apoyo técnico a la gestión de ejecutivos, directivos y otros funcionarios en las organizaciones e instituciones.

Insumos que se manejan. Información procesada sobre la empresa, tanto para uso interno como para los usuarios.

Procesos involucrados. Métodos y técnicas de organización del trabajo de la oficina de coordinación de la labor diaria preestablecida por los diferentes departamentos y jefaturas, de relaciones públicas a través de un eficiente protocolo, de elaboración de documentos, de realización de trabajos contables y administrativos básicos y de aplicación de sistemas de archivo, tanto manual como computarizado.

Equipos, instrumentos y herramientas. Máquinas de oficina, computadores personales (notebooks y netbooks), teléfonos.
Productos resultantes. Gestión de la oficina o empresa con apoyo técnico, administrativo, documental y logístico.

Perfil de egreso. Al egresar de la Educación Media Técnico Profesional, los estudiantes habrán desarrollado la capacidad de:

1. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje y la comunicación escrita y hablada, de acuerdo al tipo de texto o documento que se debe elaborar y los contextos en que se opere.
2. Manejar y aplicar conocimientos básicos de comunicación y psicología social.
3. Manejar y aplicar sistemas computacionales a nivel de usuario y sistemas de Archivo, manuales y computarizados.
4. Manejar y aplicar conocimientos sobre legislación tributaria y social vigente.

5. Organizar el trabajo de oficinas, llevando agendas diarias de actividades, coordinando cancelaciones, estafetas, solicitando materiales de oficina, administrando caja chica y atendiendo imprevistos.

ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO.

AREAS DE COMPETENCIA	T A R E A S
1. Gestionar las comunicaciones internas y externas.	• Recepcionar, traspasar y ejecutar llamadas telefónicas. • Atender público y entregar información de carácter general. • Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia. • Registrar y despachar la correspondencia.
2. Mantener y organizar la agenda diaria de actividades de gerencia.	• Llevar la agenda diaria de actividades. • Solicitar la reposición de materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina. • Coordinar entrevistas, reuniones y eventos. • Ejecutar tramitaciones generales y atender situaciones emergentes. • Efectuar el arqueo diario de caja chica. • Gestionar viajes nacionales y/o internacionales. • Coordinar las tareas auxiliares.
3. Organizar, mantener y controlar el archivo de la oficina.	• Archivar correspondencia y otros documentos. • Localizar y organizar la información en carpetas. • Mantener actualizada la información. • Mantener la confidencialidad de los documentos.
5. Capacidad Productiva	• Efectuar el trabajo con cantidad, precisión y rapidez

13.3.- ESPECIALIDAD DE VENTAS DUAL (Programa 2005)

Tiene por objeto formar un técnico de nivel medio con conocimientos de técnicas de ventas y psicología del comportamiento de los consumidores para desarrollar habilidades de persuasión; además, conocer el mecanismo del mercado y la realidad socioeconómica y cultural de la Cuarta Región para desarrollar estrategias de ventas acordes a ellas.

Campo laboral. Los procesos comerciales de promoción y venta de bienes tangibles, intangibles y servicios.

Insumos que se manejan. Técnicas de comercialización y ventas, información de mercado y conocimiento de los bienes que componen los distintos rubros de actividades.

Procesos involucrados. Métodos y técnicas relacionadas con la motivación y atención al cliente, detección de las necesidades, detección de la capacidad de compra, descripción técnica de los bienes o servicios, cierre de ventas, despacho de productos y atención de servicios de post-venta.

Equipos, instrumentos y herramientas. Aquellos propios de establecimientos comerciales y oficinas; máquinas calculadoras, computadoras, impresoras y programas utilitarios, teléfonos y fax.

Productos resultantes. Venta exitosa con satisfacción del cliente.

Perfil de egreso. Al egresar de la Educación Media Técnico Profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado la capacidad de:

1. Manejar y aplicar conocimientos básicos de mercadotecnia (comercialización), técnicas de ventas y planificación mercantil.
2. Aplicar conocimientos generales de psicología de la venta, relaciones interpersonales y métodos de comunicación adecuados para el logro de un objetivo.
3. Aplicar técnicas de investigación de mercado y de promoción de los productos.
4. Ejecutar todos los procedimientos que implica un hecho económico de ventas, implementando procedimientos definidos por la empresa, realizando descuentos, manejando distintos procedimientos de pago, codificaciones de los

productos y ejecutando ventas a crédito y al contado.

5. Elaborar carteras de clientes de acuerdo a la segmentación del mercado, aplicando técnicas de seguimiento y atención personalizada.

ESPECIALIDAD DE VENTAS DUAL

AREAS DE COMPETENCIA	T A R E A S
1. Planificar la venta.	• Preparar listado de clientes. • Organizar el itinerario de visitas. • Realizar entrevistas. • Detectar necesidades de clientes reales y potenciales en relación a productos y servicios. • Elaborar y organizar el plan de ventas.
2. Ejecutar la venta.	• Atender al cliente o consumidor. • Elaborar documentos mercantiles. • Gestionar el despacho de productos.
3. Evaluar la gestión de la venta.	• Elaborar informes. • Evaluar clientes habituales. • Evaluar clientes potenciales. • Verificar el logro de metas.
5. Capacidad Productiva	• Efectuar el trabajo con cantidad, precisión y rapidez

XIV.-DIAGNOSTICO: FODA SUSTANTIVO

14.1 AREA: LIDERAZGO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1.- Preocupación en la difusión de la misión, visión y valores del establecimiento. 2. – Convenios con 200 empresas para formación Dual y Prácticas profesionales. 3.- Proyecto de mejoramiento educativo: Banco y Cooperativa Escolar, Feria PYMES, Salón del Chocolate, Feria Vocacional para Cuartos, Pasantía al SII. 4.- Contar con 1 programa de integración escolar atendiendo 2 déficit (intelectual y atencional), enfocado en psicología clínica. 5.- Buena administración de los recursos con que se cuentan, los que se asignan racionalmente según estudio de prioridades. 6.- PEI con participación global y Eficiencia en labor de UTP, en capacitación, corrección, apoyo y estímulos hacia el profesor. 7.- Estándar de efectividad mínima del 90% 8.- Implementación de equipo de trabajo con 2 profesores en las asignaturas de: lenguaje, matemática, historia, inglés, T. de digitación.	1.- Falta política o plan estratégico para la preparar a los estudiantes a rendir la PSU. 2.- Falta la consolidación de un sistema de información para coordinar los diferentes estamentos. 3.- Falta de un Consejo Empresarial y Académico. 4.- Falta de horas docentes para realizar actividades de libre elección para los alumnos. 5.- Falta de mayor instancias para dialogar e intercambiar experiencias y opiniones de los diferentes estamentos de la escuela durante los consejos, para apoyar a las tomas de decisiones en los niveles correspondientes. 6.- Aplicación del manual de convivencia (menos coercitiva y más formativa). 7.- Falta ficha de información de salud del alumnado en el establecimiento. 8.- falta espacio de difusión de logros de los estudiantes 9.- Escases de tiempo para trabajos administrativos en lo que corresponde a los nuevos alineamientos político educacional
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1.- Red de apoyo pedagógico de los estamentos de educación pertenecientes al Ministerio de Educación y al Departamento de Educación. 2.- Convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior. 3.- Convenio de colaboración con centros de salud y Senda. 4.- Participación en talleres de aprendizaje en el manejo de conflictos interpersonales, dictados por entidades externas (gubernamentales o privadas). 5.- Asesoría y apoyo técnico Mineduc. 6.- Apertura de nuevas carreras técnicas.	1.- Desequilibro emocional en las relaciones apoderados, alumnos con directivo docente y docentes, produciéndose traslados de alumnos a otras escuelas o baja de rendimientos académicos. 2.- Ventas de drogas en sectores aledaños al establecimiento y en el contexto de convivencia del estudiante. 3.- Establecimiento de nuevas carreras técnicas comercial en instituciones de la comuna y/o región. 4.-Falta de claridad Ministerial respecto a las reformas en la Educación Técnico Profesional. 5.- Problemas en la falta de prioridad de los jóvenes en la derivación para especialistas de salud

	6.- Focos de violencias externas al establecimiento (pandillas, peleas, otros). 7.- Acerbo cultural de los estudiantes.

14.2 ÁREA: GESTIÓN CURRICULAR

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1.- Establecimiento acreditado. 2.- Experiencia en excelencia académica. 3.- Dominio en gestión técnica y administrativa. 4.- Apoyo de UTP en área pedagógica. Supervisiones, correcciones, evaluaciones en avances de planes y programas de estudios y toma decisiones oportunas durante el proceso educativo de los diferentes sectores. 5.- Profesores comprometidos en el quehacer educativo y de perfeccionamiento constante.	1.- Falta de actividades extra programáticas. 2.- Escasas oportunidades para expresar e intercambiar experiencias exitosas en el aula. 3 Tiempo asignado a docentes en gestiones curriculares (líderes pedagógicos). 4.- Interrupciones en horas de clases por alumnos que llegan atrasados a clases y/o entran tarde estando en clases.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
1.- Red de apoyo pedagógico de los estamentos de educación pertenecientes al ministerio de educación y al departamento de educación. 2.- Participación en talleres TIC efectuadas por universidades regionales u otras instituciones gubernamentales. 3.- Fondos destinados por Mineduc. 4.- Relaciones de Benchmarking con otras instituciones similares o empresariales. 5.- Implementación de talleres: deportivos, artísticos culturales, musicales y de danzas, teatros. 6.- Ley 20.248 (SEP).	1.- Familias disfuncionales, falta de compromiso con sus hijos con ambiente no propicio para un aprendizaje eficiente del alumno. 2.- Descalificaciones de la labor docente a través de medios de comunicación masiva. 3.- Entorno del establecimiento con cierto grado de vulnerabilidad y drogadicción.

14.3 ÁREA: GESTIÓN RECURSOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1.- Cuenta con profesores evaluados en las áreas Científico Humanista y Técnico como destacados (10) y competentes (19). 2.- Cuenta con 3 profesores AEP. 3.- cuenta con 4 laboratorios computacionales, data shows. 4.- Profesores con experiencia promedio de 15 años. Optimizando uso del tiempo, recursos e infraestructuras en sus funciones educativas. 5.- Grupo de integración (psicólogas, asistente social, educadoras diferenciales) 6.- Implementación de recursos tecnológicos (4 salas de enlace, sala de ciencias, deportivos y otros. 7.- Biblioteca central y CRA. Apoyo a profesores y alumnos.	1.- Renovación de algunos materiales de biblioteca. 2.- Espacios físicos reducidos (patio y atención de padres y/o apoderados). 3.- Falta implementar sala de especialidades para el trabajo ligado con otros subsectores. 4.- Falta modernización biblioteca central con nuevos computadores. 5.- Falta mejora al acceso a internet (sala de profesores, laboratorios de computación, y otros.) 6.- Falta en laboratorios softwares contables, renta, activos fijos, existencias, remuneraciones, costos; impresoras multifuncionales; equipos de amplificación; cámara fotográfica, cámara de video; micrófono. 7.- Falta perfeccionar docentes en materias como reformas tributarias, contribuyente de 1ra categoría, NIC, IFRS, análisis financiero, estado de resultados, comunicación efectiva en la organización, nueva legislación laboral, liderazgo empresarial, normas de atención y seguridad al cliente, gestión en el comercio internacional, desarrollo del pensamiento de emprendimiento
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
1.- Adjudicación de nuevos proyectos para la adquisición de implementos tecnológicos, según nuevas políticas educacionales sobre calidad y equidad. 2.- Incremento de tecnologías en salas de clases. 3.- LEYOUT (emplazamiento óptimo de los componentes como equipos, puntos de mantención de equipos y materiales, departamentos, grupos de trabajos dentro de los departamentos, puestos de trabajo). 4.- Integración y apoyo de alumnos en prácticas pedagógicas de centros de educación superiores de la región.	1.- Vulnerable a sufrir rayados, hurtos y robos. 2.- Velocidad en los cambios tecnológicos (TIC) dejando obsoleto los existentes. 3.- Rotación de docentes.

14.4 ÁREA: GESTIÓN DE CONVIVENCIA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1.- Disciplina aceptable, porque se cuenta con compromiso por parte de las familias, de los estudiantes y del equipo humano con trabajo con ellos. 2.- Establecimiento da límites y expectativas claras (manual de convivencia) disponibles para alumnos, apoderados, profesores y otros que norman actitud, deberes y derechos (valores). 3.- Solidaridad existente dentro de la comunidad educativa. 4.- Capacidad de profesores jefes y de asignaturas para resolver en conjunto con el apoderado, conflictos y dificultades de los estudiantes. 5.- Mayor coordinación entre docentes, asistentes de la educación, profesionales PIE en pos de la enseñanza. 6.- Comité de convivencia en funcionamiento (mediación escolar).	1.- Clima laboral y capacidad resolutiva de conflictos entre profesores, profesores y apoderados en cumplimiento de objetivos educativos. 2.- Reuniones de coordinación entre Inspectoría, Orientación y Profesores en tomas de decisiones. 3.- coordinación entre docentes, asistentes de la educación y PEI en pos de la enseñanza. 4.- Instancias de convivencias intra y extra estamentos, con participaciones de apoderados. 5.- Proceso de inducción del personal nuevo y proceso de desvinculación del personal. 6.- Difusión de las actividades realizadas por la institución. 7.- Falta de criterio para el uso de redes sociales.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
1.- Red de apoyo con PDI, Carabineros de Chile, Ilustre Municipalidad de Coquimbo, CESFAM de parte alta, Junaeb, Programa puente, Chile solidario, oficina de protección al adolescente, Seguridad Ciudadana. 2.- Apoyo de profesionales de distintas áreas en el manejo de relaciones y/o conflictos laborales, para un buen clima organizacional. 3.- Desarrollo de prácticas profesionales de diversas áreas como asistentes sociales, psicólogos, sociólogos, profesores, etc. 4.- Relaciones con universidades e institutos de educación superior. 5.- Relación con UCN en programa PACE.	1.- Falta resguardo policial en las horas de ingreso y salida de los alumnos 2.- Ingreso de drogas a la institución, por el medio socio- económico y cultural en que se desenvuelve. 3.- Aparición de alumnos indolentes, con educación familiar permisiva (por falta de principios valóricos (de realidad). 4.- Ingreso de drogas a la institución, por el medio socio económico y cultural en que se desenvuelven estudiantes y familias. 5.- Políticas comunicacionales (por TV) con mensajes implícitos del consumo frecuente como modelo de proyecto de vida, buscando aspiraciones sin que ello signifique esfuerzo y trabajo.

XV.- EFICIENCIA INSUCO 2004 - 2014

AÑOS	APROBACIÓN	VARIACIACIÓN DEL PROMEDIO DE APROBACIÓN	REPITENCIA	RETIRO
2004	95%	2%	3%	2%
2005	93%	0%	4%	3%
2006	93%	0%	5%	2%
2007	90%	-3%	8%	2%
2008	93%	0%	2%	5%
2009	89%	-4%	3%	7%
2010	94%	0%	4%	3%
2011	90%	-3%	8%	2%
2012	96%	2%	2%	3%
2013	97%	5%	1%	2%
2014	95%	2%	4%	1%
2015	95,3%	2,5	4,7%	
PROMEDIO	**93%**		**3,97%**	**3,37%**

XVI.- NUEVAS ESPECIALIDADES TÉCNICAS 2016 (aprobados por CNE, 2013)

En 2013, el Consejo Nacional de Educación aprobó las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la educación media para 34 especialidades y 17 menciones, las que quedaron establecidas como obligatorias para los establecimientos de Educación Media Técnico-Profesional (EMTP), mediante el Decreto N° 452 del mismo año.

En las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la educación media se definió, para cada especialidad, un contexto laboral y un conjunto de Objetivos de Aprendizaje que deben ser logrados al final de los dos años. Estos objetivos configuran el perfil de egreso, que expresa lo mínimo y fundamental que debe aprender cada estudiante del país que curse una especialidad. Se trata de un lineamiento de las capacidades que las instituciones educativas se comprometen a desarrollar en sus estudiantes, que contemplan dos categorías de Objetivos de Aprendizaje: la primera alude a las competencias técnicas propias de la especialidad o de la mención y la segunda se refiere a los Objetivos de Aprendizaje Genéricos de la formación técnico-profesional.

De acuerdo a las nuevas políticas educacionales, nuestra institución continuará ofertando la especialidad de Contabilidad, condicionado a las nuevas bases curriculares para los terceros medios, y ofertando dos nuevas especialidades de Programación y Administración mención en Logística, a partir del año 2016. Los estudiantes de cuartos medios de la especialidad de Contabilidad, Secretariado y Ventas Dual, terminarán sus estudios de acuerdo a los planes y programas del año 2005.

16.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJES GENÉRICO DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Son de carácter general para el mundo laboral. Estas son comunes a todas las especialidades, ya que son requeridas en los desempeños de todos los técnicos —y de todos los trabajadores—, independientemente del sector productivo al que esté vinculada la especialidad. Algunas de estas

competencias trascienden el mundo laboral y son aplicables a otros ámbitos de la vida de las personas, pues apuntan a su formación integral. A continuación se describen dichos objetivos genéricos.

A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

G. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

J. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

K. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

L. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

16.2 ESPECIALIDAD CONTABILIDAD CON NUEVO PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO (aprobados por el CNE, 2013)

Alineadas con las necesidades que plantea el mundo del trabajo, algunas de las funciones que se espera que desarrolle un técnico de nivel medio de la especialidad Contabilidad, ya sea solo o integrando un equipo, dependiendo del nivel de complejidad de la empresa, corresponden a:

1. Implantar y gestionar el sistema contable más idóneo al tipo de organización, estableciendo para ello procedimientos contables que proporcionen completitud y seguridad en el registro contable de las actividades económicas de la empresa.

2. Gestionar el sistema contable, realizando las contabilizaciones y registros en auxiliares y libros contables de todas las actividades económicas de la empresa, utilizando los elementos humanos, materiales, y los softwares de apoyo, que aseguren un eficaz registro contable de estas operaciones.

3. Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y legales en general, que aseguren a la empresa la total observación de la reglamentación vigente.

4. Elaborar, analizar e interpretar la información proporcionada por el sistema contable, a través de los libros y balances respectivos, poniéndola a disposición del nivel superior a fin de apoyar el control y la toma de decisiones.

5. Realizar conforme a la programación definida sobre la materia, las auditorías internas que permitan asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables, y la integridad de los activos para que disminuyan los riesgos de pérdidas materiales e intangibles.

6. Dada la naturaleza de las actividades desarrolladas por el contador, resulta importante que este tenga y mantenga en toda ocasión un comportamiento ético y profesional, toda vez que desempeña un rol clave en lo que dice relación con el ordenamiento y transparencia de la información en un negocio, así como en el aseguramiento del cumplimiento de las normativas legales y tributarias. Por tanto, un contador o una contadora, junto con las competencias técnicas necesarias, es indispensable que cuente con una conducta y ejercicio profesional alineado con estos requerimientos.

16.2.1 PERFIL DE EGRESO

16.2.1.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

Junto a los Objetivos Genéricos los estudiantes de especialidades técnico profesional debe cumplir también con una serie de objetivos específicos, los cuales permitirán que el estudiante cumpla con lo mínimo aceptable en su perfil para el desarrollo profesional y que le permita la movilidad social.

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad Contabilidad, para tercero y cuarto medio:

1. 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.

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 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. 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.

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.

5. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.

6. 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.

7. 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.

16.2.2 PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

16.2.2.1 PLAN DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD (2013)

	Nombre de Módulo	3ros mdos		4tos mdos	
		Horas sem	Horas anual	Horas sem	Horas anual
1	Contabilización de operaciones comerciales	6	228	--	--
2	Cálculo y registros de remuneraciones	6	228	--	--
3	Control y procesamiento de información contable	6	228	--	--
4	Organización y métodos de trabajo en la oficina	2	76	--	--
5	Atención de cliente	2	76	--	--
6	Elaboración de informes contables	--	--	4	152
7	Cálculo y registro de impuestos	--	--	6	228
8	Registros de operaciones de comercio nacional e internacional	--	--	4	152
9	Procesamiento de información contable-financiera	--	--	6	228
10	Emprendimiento y empleabilidad	--	--	2	76
	Total	**22**	**836**	**22**	**836**

16.2.2.2 PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD (2013)

Nº	Módulo	O.A	A.E	Criterios de evaluación	O.A Genérico
1	**Contabilización de operaciones comerciales**	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 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).	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 normativa legal vigente.	1.1.- Selecciona la información patrimonial y de giro de la empresa según la lógica del proceso contable.	**B, C**
				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**
				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**
				1.4.- Aplica la planilla de cálculo digital para el plan de cuentas contable, de acuerdo a la codificación y estructura del listado de estas.	**B, C, H**
				1.5.- Monitorea y actualiza el plan de cuentas de acuerdo con la información contable que se requiera, considerando los criterios de integridad, flexibilidad y sistematización de la codificación.	**B, C, H**
			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 a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	**B, C**
				2.2.- Registra contablemente los saldos de apertura del ejercicio contable, de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	**B, C**

			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 software de uso en la empresa.	**A, B, C, H**
				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**
				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**
				3.4. Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable, registrándolas detalladamente.	**A, B, C**
2	**Cálculo y registro de remuneraciones**	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 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	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**
				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**
				1.3. Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.	**B, C, H**
			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**

		facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).		2.2.- Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.	**A, B, C, H**
				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**
3	**Control y procesamiento de información contable**	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 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).	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**
				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**
				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**
			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**
				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**
				2.3. Realiza inventarios físicos periódicos a las existencias de acuerdo a los procedimientos y normas contables de la empresa.	**A, B, C**
				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**

				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**
				2.6. Controla los niveles de inventarios: máximo, óptimo, mínimo, crítico; según la política definida por la empresa	**A, B, C**
				2.7. Determina correctamente el costo de los inventarios aplicando las normas de valorización definidas por la organización.	**B, C**
			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, E**
				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**
				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**
			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**
				4.2.- Controla las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los software de especialidad en uso en la empresa, aplicando la normativa contable y legal vigente.	**A, B, C, H**
				4.3.- Contabiliza las altas y bajas de activo fijo, según las normas internas de la organización y de acuerdo con los	**A, B, C**

				principios contables y las normas legales vigentes.	
				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**
4	**Organización y métodos de trabajo en la oficina**	OA 6 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.	1. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles	1.1. Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene	**C, D, K**
				1.2. Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos.	**A, C, D, I**
				1.3. Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.	**C, I**
			2. Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	2.1. Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos	**C, I**
				2.2. Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantención.	**C, I, K**
				2.3. Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos de materiales e insumos.	**I, K**
			3. Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y	3.1. Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	**B, C, D**

			legislación vigente.	3.2. Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones, de acuerdo a los procedimientos de orden establecidos	**A, B, C**
				3.3. Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas.	**A, B, C, H**
				3.4. Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas y procedimientos vigentes sobre la materia (picadora de papel, etc.) y legislación vigente para ello según tipo de empresa.	**C, I**
5	**Atención de clientes**	OA 7 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.	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**
				1.2. Atiende utilizando técnicas de comunicación los requerimientos o necesidades de los clientes, derivándolos al área y/o persona correspondiente.	**A, D, E**
				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**
				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, recopilando información sobre satisfacción para mejorar los desempeños.	**A, B, C, E, H**

			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.	2.1. Atiende consultas y requerimientos de clientes internos, utilizando los procedimientos de comunicación formales de la organización, y un lenguaje pertinente, tanto para atender como para argumentar con ellos	**A, B, C, E**
				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 definidas por la organización.	**A, B, D, E, H**
				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**
				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**
6	**Elaboración de informes contables**	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 de la 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**
				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**
				1.3. Presenta los resultados del ejercicio a través del estado de resultados, de acuerdo a requerimientos de sus superiores.	**A, B, C, E**
			2.- Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando	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**

			los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	2.2. Confecciona los estados financieros básicos, incorporando los costos y gastos del período.	**A, C**
				2.3. Presenta el estado de resultados, elaborado en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	**A, C, H**
7	**Cálculo y registro de impuestos**	OA 3 Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a 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 respectiva	1.1. Llena 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**
				1.2. Llena 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**
				1.3. Llena formularios, análogos y/o digitales, para timbrar documentos mercantiles y los acompaña de los antecedentes requeridos por la Unidad de Timbraje del Servicio de Impuestos Internos, según forma y plazos estipulados en la Ley.	A, B, C, H
				1.4. Gestiona ante el Servicio de Impuestos Internos el timbraje de 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

			2.- Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.	2.1. Calcula el pago y la retención de impuestos de acuerdo a Ley del IVA, la normativa vigente y los requerimientos del cliente interno; analizando la información y los documentos de respaldo (libro de compraventa, facturas de compra y facturas de venta).	A, B, C, H
				2.2. Llena formularios análogos o digitales para el pago del IVA según las exigencias del Servicio de Impuestos Internos y la ley vigente.	A, B, C
				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
				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
				2.5. 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
				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
				2.7. Tramita el Impuesto a la Renta de primera Categoría de acuerdo al régimen de tributación	A, B, C, H

				simplificada y al impuesto de la renta para contribuyentes de segunda categoría.	
			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**
				3.2. Organiza los libros, preinformes e informes de la situación contable financiera, según los requerimientos de la normativa tributaria.	**A, B, C**
				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**
8	**Registro de operaciones de comercio nacional internacional**	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.	1.1. Clasifica la documentación correspondiente a las operaciones de comercio nacional en las que interviene la empresa, preparándolas para su posterior contabilización.	**B, C**
				1.2. Registra ordenada y cronológicamente las operaciones comerciales de mercado nacional en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo a 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**
				1.3. Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según la normativa contable y legal vigente.	**B, C**
				1.4. Mantiene registros análogos y digitales de la documentación y datos de las transacciones de comercio nacional, realizadas por la empresa.	**B, C, H**

			2.- Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	2.1. Clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable.	**B, C**
				2.2. Contabiliza 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**
				2.3. Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según las normas establecidas	**B, C**
				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**
			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**
				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**
				3.3. Contabiliza las regularizaciones y ajustes periódicos presentados en el ejercicio contable de la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	**A, B, C**
				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**
				3.5. Mantiene archivos y registros análogos y digitales de la documentación de respaldo, correspondiente a los	**A, B, C, H**

				ajustes contables realizados.	
9	**Procesamiento de información contable financiera**	OA 1 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. 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 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).	1. Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria	1.1. Verifica que los estados financieros de la empresa incorporen correctamente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).	**B, C**
				1.2. Maneja las normas de legislación tributaria que corresponde aplicar a la información contable de la empresa según el tamaño y tipo.	**B, C**
				1.3. Clasifica los diferentes estados financieros finales de acuerdo a 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**
			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**
				2.2. Discrimina correctamente, a partir del estado de situación financiera, entre activos, pasivos y patrimonio de la empresa.	**A, C**
				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**
				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**
				2.5. Identifica los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto.	**A, C**

			3. Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	3.1. 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**
				3.2. Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.	**A, B, C, H**
				3.3. Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro	**C, H**
			4. Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.	4.1. Prepara la información contable del libro mayor y sus respaldos documentarios, teniendo en cuenta su integridad y pertinencia.	**A, B, C**
				4.2. Realiza el análisis de cuentas según las indicaciones y procedimientos definidos por la empresa.	**B, C**
				4.3. Efectúa las correcciones que correspondan conforme a los errores detectados en el análisis de cuentas.	**A, B, C**
			5. Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	5.1. Confecciona 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**
				5.2. Elabora 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**
				5.3. Confecciona 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**

				5.4. Confecciona correctamente el estado de flujo de efectivo para su posterior análisis, realizando los cálculos pertinentes y considerando los principios de la contabilidad.	**A, B, C, H**
10	**Emprendimiento y empleabilidad**	(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**
				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**
				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**
				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**
				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**
				1.6. Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su	**C, D, E, J**

				experiencia con otros.	
			2. Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.	1.6. Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su experiencia con otros.	**B, F, H**
				2.2. Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos y de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente.	**B, F, C**
				2.3. Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo a la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y la defensa de los derechos de los trabajadores.	**B, F, H**
			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**
				3.2. Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el curriculum vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.	**A, C, F, H**
			.	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**

				3.4. Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el finiquito se han determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.	**B, F**
				3.5. Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos, y lleva a cabo los trámites de afiliación.	**B, H, L**
			4. Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea e-learning o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento.	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**
				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**
				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**

16.3 ESPECIALIDAD PROGRAMACIÓN (aprobados por el CNE, 2013)

El desarrollo acelerado de programas y aplicaciones hace que se amplíe el uso de estos medios en diversos sectores, no solo en los lugares de trabajo, sino en la salud, la educación, el ocio y los propios hogares. Se considera que las TIC actúan como un importante factor de crecimiento, porque a sus ventajas económicas en términos de valor añadido, productividad y empleo, se suman otras relacionadas con su carácter conectivo bidireccional, que permite la transmisión y generalización de ventajas y experiencias entre diferentes regiones y ambientes. En este contexto, el técnico de nivel medio en Programación Computacional cumple funciones relacionadas con el desarrollo de aplicaciones computacionales basadas en especificaciones de sistemas, utilizando diversas técnicas, lenguajes de programación y tecnologías web, además de integrar y adaptar sistemas existentes. El campo de la programación es amplio y tiene diversos niveles de complejidad, cuya formación es ofrecida normalmente en instituciones de educación superior. Se pretende que la persona que egrese de esta especialidad sea capaz de conformar equipos de trabajo con otros profesionales del área informática, quienes tienen más responsabilidad en el diseño y planificación de las soluciones informáticas.

Los y las estudiantes que desarrollen esta especialidad pueden realizar:

1. Aplicaciones
2. Construir programas informáticos
3. Administrar bases de datos
4. Desarrollar y mantener sitios web
5. Mantener y configurar equipos
9. Entregar soporte a usuarios

Al egresar tienen la posibilidad de trabajar en todo tipo de empresas y organizaciones, públicas y privadas, que operen con plataformas informáticas y que requieran del diseño, desarrollo, implementación y evaluación de software y sistemas de información. También es posible que trabajen en empresas de programación, comercialización y servicio técnico de software, o en un emprendimiento propio en el ámbito de la consultoría informática o en el desarrollo de software.

16.3.1 PERFIL DE EGRESO

En conjunto a los Objetivos Genéricos, el estudiante debe cumplir al mismo tiempo con un conjunto de Objetivos Específicos, propios de las competencias de la especialidad, para cumplir con el perfil mínimo aceptado para su desarrollo profesional y movilidad social.

16.3.1.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de objetivos de aprendizaje de la especialidad Programación, para tercero y cuarto medio:

1. Desarrollar programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

2. Instalar sistemas de información manufacturados, para obtener información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

3. Desarrollar aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

4. Construir aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las exigencias técnicas y de los usuarios.

5. Desarrollar aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.

6. Implementar planes de mantención preventiva y correctiva de software, de manera de fomentar su productividad.

7. Dar soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios.

8. Instalar y actualizar elementos de hardware y software en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos.

9. Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.

10. Instalar software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

16.3.2 PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

16.3.2.1 PLAN DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÓN (2013)

	Nombre de Módulo	**3ros mdos**		**4tos mdos**	
		Horas sem	Horas anual	Horas sem	Horas anual
1	Programación y bases de datos	6	228	--	--
2	Instalación y configuración de equipos informáticos	5	190	--	--
3	Soporte a usuarios y productividad	6	228	--	--
4	Sistemas operativos	5	190	--	--
5	Diseño de bases de datos relacionales	--	--	4	152
6	Programación orientadas a objetos	--	--	6	228
7	Administración de bases de datos	--	--	4	152
8	Desarrollo de aplicaciones web	--	--	6	228
9	Emprendimiento y empleabilidad	--	--	2	76
	Total	**22**	**836**	**22**	**836**

16.3.2.2 PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÒN (2013)

Nº	Módulo	O.A	A.E	Criterios de evaluación	O.A Genérico
1	Programación y bases de datos	OA 1 Desarrollar programas y rutinas de baja y mediana complejidad que involucren estructuras y bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.	1. Construye algoritmos y diagramas de flujo, en forma estructurada, empleando sentencias necesarias para solucionar requerimientos simples de programación, según estándares de la industria.	1.1- Entrevista y registra los requerimientos planteados por un usuario en relación a un problema que requiere de programación simple.	A
				1.2.- Registra los pasos necesarios que requieren de datos y acciones tales como: control del flujo, cálculos, decisiones e iteraciones para resolver el problema planteado, según protocolo de registro.	C
				1.3.- Determina las relaciones, e interacciones secuenciales y operaciones de cálculo con datos necesarios para resolver un problema simple.	C
				1.4.- Ordena los pasos que constituyen el algoritmo secuencial, selectivo y/o repetitivos, con las instrucciones y operaciones necesarias para dar solución efectiva a un problema en un mínimo de pasos, respetando reglas generales de los algoritmos.	C
				1.5.- Crea rutinas algorítmicas para resolver un problema o procedimiento particular que se repite frecuentemente en otros algoritmos mayores, de acuerdo a reglas de representación.	C
			2. Desarrolla programas simples empleando la programación estructurada y/o modular, para resolver sistemas de información a requerimiento de la empresa, según estándares	2.1.- Selecciona el lenguaje de programación apropiado en función del área de aplicación y recursos disponibles, considerando normas de licenciamiento.	C
				2.2.- Codifica un programa, según el orden y estructura de un algoritmo y/o diagrama de flujo simple, utilizando los comandos y sentencias del lenguaje, respetando la	H

			de programación.	sintaxis según guías de referencia.	
				2.3.- Ejecuta un programa simple, utilizando los procedimientos y recursos de hardware y software que aseguren su correcto funcionamiento.	C
				2.4.- Soluciona problemas de error en programación, haciendo uso de herramientas de software, validando resultados y buscando alternativas de reprogramación para su corrección.	C
				2.5.- Desarrolla un programa básico en forma modular, de acuerdo a protocolo, en un lenguaje apropiado al área de aplicación del problema a resolver, de acuerdo a estándares de la industria.	C
				2.6.- Desarrolla un programa básico en forma estructurada de acuerdo a especificaciones haciendo uso de lenguaje apropiado al área de aplicación del problema a resolver, de acuerdo a estándares.	C
				2.7.-Grafica un diagrama, seleccionando los componentes propios de la estructura de un programa orientado a objetos, haciendo uso de software específico y de acuerdo a protocolos establecidos.	C
			3. Desarrolla programas de mediana complejidad, utilizando la orientación a objetos que involucre estructuras y bases de datos, aplicando "buenas prácticas" definidas por la industria.	3.1.- Selecciona el lenguaje de programación apropiado a un problema por resolver, en función del área de aplicación y recursos disponibles.	C
				3.2.- Desarrolla un programa de computación de mediana complejidad sobre la base de lenguajes orientados a objetos; considerando las características del problema a resolver, ventajas, inconvenientes y grado de implementación del mismo aplicando estándares de la industria.	C
				3.3.- Diagrama programación orientada a objetos identificando: clases y relación entre ellas, objeto y su	C

				relación con otro objeto, paso de mensajes, responsabilidades, generalización, polimorfismo y enlace dinámico, interfaz e implementación; respetando protocolo de programación.	
				3.4.- Desarrolla aplicaciones básicas, que permiten realizar operaciones de gestión sobre bases de datos orientada a objetos, aplicando técnicas para mantener la persistencia de la información.	C
				3.5.- Desarrolla programas que gestionan información almacenada en bases de datos relacionales manteniendo la integridad y consistencia de los datos, usando un entorno integrado de desarrollo.	C
				3.6.- Aplica técnicas de reutilización del software (composición, herencia, polimorfismo) más adecuadas a la solución de un problema dado, basándose en la tecnología de objetos.	C
2	Instalación y configuración de equipos informáticos	OA 8 Instalar y actualizar elementos de hardware y software en una organización, con el fin de potenciar el rendimiento y/o corregir errores típicos.	1. Instala componentes internos de hardware de una estación monousuario, según requerimientos de organización, manuales técnicos y normas de seguridad.	1.1.- Ensambla los componentes internos de hardware para estación de trabajo local de escritorio, de acuerdo al uso final del equipo, siguiendo instrucciones del manual de fábrica y considerando aspectos de seguridad y estándares de la industria.	C
				1.2.- Configura la BIOS del sistema para dejar operativo el equipo y permitir el correcto reconocimiento de sus componentes, siguiendo e interpretando adecuadamente las instrucciones del manual de la tarjeta madre.	C
				1.3.- Conecta los elementos asociados a la energía y conectividad de una estación de trabajo computacional de acuerdo a los procedimientos estandarizados de la industria y normas de seguridad.	C

				1.4.- Verifica el funcionamiento de los componentes instalados, siguiendo una pauta, buscando soluciones alternativas en caso de problemas y haciendo uso eficiente de los insumos involucrados.	I
				1.5.- Reemplaza dispositivos antiguos o dañados, considerando procesos tecnológicos actualizados y procedimiento de instalación específicos para potenciar el rendimiento de la estación, respetando medidas de seguridad en el trabajo.	K
			2. Realiza mantención de una estación monousuario para potenciar su rendimiento, de acuerdo a requerimientos de usabilidad, manuales técnicos y normativa vigente.	2.1.- Instala, conecta y configura dispositivos de entrada, salida y almacenamiento en un sistema computacional de escritorio, de acuerdo a protocolos técnicos.	C
				2.2.- Instala y conecta los componentes principales de apoyo periférico, (docking, teclado externo, monitor externo, impresora, lector biométrico, lector de barras, dispositivo de almacenamiento auxiliar externo) en equipos portátiles, para un usuario móvil, según indicaciones del fabricante.	C
				2.3.- Instala y configura dispositivos de apoyo multimedia (scanner, cámaras, proyectores, digitalizadores, equipos de audio y otros), e instala y configura software asociado para usuarios locales en ambientes de gráfica, diseño y animación de acuerdo a estándares de la industria.	C
				2.4.- Instala y configura impresoras, atendiendo al tipo de impresión, volumen y rapidez, usando insumos de acuerdo a la necesidad del usuario, considerando rendimiento, gestión de desechos y reciclaje.	I

			3. Potencia el rendimiento de un modelo de red, de acuerdo a requerimientos de los usuarios y en concordancia con estándares informáticos.	3.1.- Instala y conecta dispositivos de hardware asociados a la red, de acuerdo a estándares, utilizando herramientas e instrumentos que permitan seguridad en la operación	K
				3.2.- Reemplaza y configura software y dispositivos asociados a la red de computadores, de acuerdo a estándares de la industria, utilizando herramientas e instrumentos que permitan seguridad en la operación.	K
				3.3.- Conecta cables y dispositivos apropiados a las topologías de red, en una organización con computadores constituidos en red simple, de acuerdo a normas establecidas y haciendo uso de herramientas adecuadas.	C
				3.4.- Instala o reinstala y configura o reconfigura software, para administrar dispositivos de hardware y/o corregir errores típicos asociados a una red, manteniendo sus actualizaciones vigentes, según protocolos de instalación.	C
3	Soporte a usuarios y productividad	OA 10 Instalar software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.	1. Instala aplicaciones para optimizar tareas en el puesto de trabajo, considerando propósito específico, utilidades, especificaciones de trabajo y requerimientos del usuario.	1.1 Instala software de productividad ofimática, para facilitar y optimizar el rendimiento de trabajo de un usuario en oficina de acuerdo a especificaciones técnicas.	C
				1.2 Instala software de productividad específica, para facilitar y optimizar el rendimiento de trabajo de un usuario en actividad particular de trabajo, por ejemplo, diseño, fotografía u otros, respetando protocolos y licencias de instalación.	C
				1.3 Configura herramientas de diagnóstico y optimización del funcionamiento del hardware y software, para proteger y optimizar las funciones del	H

				equipo considerando estándares técnicos.	
				1.4 Instala programas utilitarios de apoyo y soporte, para diagnóstico, corrección, monitoreo u otra acción operativa, en un equipo personal de computación, para facilitar la gestión, documentando técnicamente el resultado del proceso.	C
				1.5 Instala y configura aplicaciones que permiten administrar y configurar las aplicaciones de productividad instaladas en el equipo, considerando protocolos de la industria y normativa vigente.	C
		OA 6 Implementar planes de mantención preventiva y correctiva de software, de manera de fomentar su productividad.	2. Realiza mantenimiento preventivo de software a un equipo personal de computación, considerando procedimientos técnicos específicos y manuales de mantención.	2.1 Recaba información de problemas frecuentes en equipos de computación, de acuerdo a la formalidad del caso y los relaciona con orígenes conocidos, atribuibles tanto al software como al usuario y que afectan directamente la productividad en el puesto de trabajo.	A
				2.2 Ejecuta programas de diagnóstico para detectar los principales tipos de amenazas a las que están expuestos los equipos de PC en un entorno de trabajo, haciendo uso de protocolos establecidos y considerando estándares de seguridad.	C
				2.3 Crea un plan y procedimientos preventivos para proteger de amenazas que afectan la integridad del sistema operativo y la información de los usuarios, considerando buenas prácticas y las características particulares de una empresa tipo.	C
				2.4 Implementa procedimientos preventivos para proteger de amenazas y/o problemas que puedan afectar la información de los usuarios, de acuerdo a un protocolo.	C

		OA 7 Dar soporte técnico a usuarios de un sistema computacional en forma local o remota, cumpliendo con las exigencias técnicas y de los usuarios	3. Otorga asistencia técnica para corregir y resolver problemas de operación de sistemas (software) de acuerdo a manuales y especificaciones técnicas.	3.1 Ejecuta procedimientos de corrección de problemas comunes, de acuerdo a protocolos estudiados, documentando e informando resultados al solicitante.	C
				3.2 Resuelve los principales tipos de amenazas a las que están expuestos los equipos de PC en un entorno de trabajo usuario, adaptando o creando alternativas de solución a situaciones imprevistas.	C
				3.3 Documenta resultados de las acciones correctoras emprendidas, los posibles orígenes de los problemas y las acciones fuera de protocolo que permitieron solucionar los problemas de software de un cliente específico.	A
			4. Otorga soporte técnico local para resolver problemas de operación del equipo (hardware), que afectan la productividad en el puesto de trabajo, considerando normas ergonométricas y medioambientales.	4.1. Recaba información de problemas frecuentes, de tipo operativo (hardware), considerando entre otros, los atribuibles a la relación ergonómica entre el usuario, la máquina y el medio ambiente, que afectan directamente la productividad y la salud en el puesto de trabajo.	K
				4.2 Instala y configura aplicaciones de gestión para administrar las atenciones de soporte técnico local, según normativa y protocolos de administración.	C
				4.3 Asiste a usuarios localmente, en la operación física del equipo computacional en su puesto de trabajo, chequeando y diagnosticando fallas de hardware en base a protocolo definido, seleccionando y utilizando los instrumentos y herramientas necesarios.	C
				4.4 Construye un plan de soporte informático, para controlar atenciones de software y hardware, según protocolos establecidos.	C
			5. Realiza instalación y	5.1 Instala y configura aplicaciones gratuitas y	C

			configuración de aplicaciones de soporte centralizado, para asistencia a usuarios que requieren oportunidad en la atención, de acuerdo a modelo mesa de ayuda (HelpDesk).	licenciadas para apoyar soporte tipo HelpDesk, siguiendo protocolos establecidos y normas de seguridad.	
				5.2 Asiste al usuario solucionando problema de hardware, desempeñando tareas propias de la mesa de ayuda, tanto en alcance como en tipo de servicios, para satisfacer requerimientos a conformidad, según estándares de la industria.	A
				5.3 Asiste a usuario y resuelve problema de software, en forma remota utilizando recursos en línea y documentando en un sistema HelpDesk, según protocolos de registro.	A
4	Sistemas operativos	OA 9 Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.	1. Instala sistemas operativos en computadores personales a nivel local, de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos en manuales y a las necesidades y requerimientos de usuarios.	1.1.- Instala y configura máquina virtual en computador, para soportar múltiples sistemas operativos, haciendo uso de normas, manuales técnicos.	B
				1.2.- Instala y configura sistemas operativos en una estación local, de acuerdo a la arquitectura del equipo y necesidad del cliente, siguiendo protocolos específicos.	C
				1.3.- Administra comandos del sistema operativo para configurar y optimizar el funcionamiento de los componentes principales y auxiliares de hardware, según manuales.	B
			2. Instala sistemas operativos con servidores de red para multiusuarios considerando características tecnológicas y licenciamiento respectivo.	2.1.- Instala y configura un sistema operativo a nivel servidor, para dar acceso a los usuarios en red, según normativa.	B
				2.2.- Configura y optimiza el rendimiento de los dispositivos periféricos y de comunicaciones, con opciones y comandos de sus sistemas operativos en ambiente de red, de acuerdo a instrucciones del fabricante y objetivos de comunicación.	C

				2.3.- Utiliza opciones o comandos de sistema operativo para mantener la integridad, actualización y seguridad de los componentes de un equipo en red, según protocolos de seguridad.	C, H
5	Diseño de bases de datos relacionales	OA 2 Instalar sistemas de información manufacturados, para obtener información necesaria de acuerdo a los requerimientos de la empresa.	1. Instala sistemas de manejo de datos y entornos de diagramación gráfica, para representar relaciones entre datos, según especificaciones técnicas y manual de instalación.	1.1.- Selecciona software y herramientas informáticas adecuadas al tipo de manipulación de datos, entorno de diagramación gráfica y programación, considerando diseño, codificación y tipo de consulta entre otros, considerando estándar de la industria.	B
				1.2.- Instala y utiliza en forma básica un software estándar del mercado, adecuado al tipo de entorno de diagramación relacional, y plataforma de operación utilizada, describiendo las principales funcionalidades, en forma resumida y simple.	A
			2. Construye tablas de datos, para representar la estructura de los datos requeridos para resolver un problema simple, en función de las principales entidades y relaciones entre ellas, de acuerdo a un modelo establecido.	2.1.- Determina los datos necesarios, para una base de información simple requerida por un usuario, y los ordena representativamente en una tabla, siguiendo una estructura común de atributos y valores, utilizando asistentes, herramientas gráficas y lenguajes de definición y control de datos.	C
				2.2.- Crea las tablas necesarias para resolver un problema simple de datos de un usuario específico, indicando sus claves, componentes y las relaciones de dependencia entre ellas, de acuerdo a protocolos de representación.	C
			3. Construye modelos de datos que respondan a las necesidades de información transaccional de negocios, aplicando técnicas relacionales,	3.1.- Crea un esquema en forma gráfica con los distintos elementos que componen un diagrama entidad-relación para representar un caso medianamente complejo, usando de diagramación y aplicando técnicas y procedimientos establecidos.	H

			de acuerdo a protocolos definidos.	3.2.- Diagrama un modelo relacional, usando elementos propios del modelo entidad-relación, considerando transformación de relaciones, claves primarias, claves foráneas, entre otros, para resolver un modelado de datos aplicando herramientas gráficas.	H
				3.3.-Diagrama un modelo relacional, usando técnicas de diagramación entidad-relación extendidas incluyendo herencia para resolver un proceso de negocio, utilizando herramientas de apoyo del lenguaje informático.	U
			4. Implementa modelos de representación gráfica en una base de datos (BBDD); según protocolos y el lenguaje de programación correspondiente.	4.1.- Desarrolla la normalización de una base de datos hasta la tercera forma normal, en un caso de mediana complejidad, considerando dependencias funcionales.	C
				.2.- Implementa un modelo que da solución a un problema, en forma relacional, considerando operaciones necesarias propias del modelo, ventajas y desventajas del método, en función del volumen de datos, definiciones , flexibilidad, mecanismos de integridad, etc.	H
6	Programación orientada a objetos	OA 4 Construir aplicaciones computacionales basadas en programación orientada a objetos, de manera de cumplir con las exigencias técnicas y de los usuarios.	1. Construye unidades de prueba para verificar el correcto funcionamiento de la codificación realizada, de acuerdo a exigencias técnicas de confiabilidad.	1.1.- Realiza pruebas para detectar problemas previos a la codificación de una unidad de software con una herramienta de software disponible en el mercado.	C
				1.2.- Construye una unidad de prueba para detectar excepciones en un entorno de lenguaje con una herramienta compatible que permita desarrollar, configurar e implementar aplicaciones en función del lenguaje utilizado.	C
				1.3.- Construye una unidad de prueba para detectar casos límites, en un entorno de lenguaje, con una herramienta compatible, propia del software utilizado como marco de trabajo.	C

			2. Detecta y corrige errores de codificación, analizando el comportamiento del código de programación, de acuerdo a especificaciones y manuales de referencia.	2.1.- Utiliza la herramienta de depuración de un entorno de desarrollo, para revisar la codificación de clases programadas.	C
				2.2.- Revisa y corrige las variables, del programa desarrollado para la solución de un caso, indagando en las funciones internas de acuerdo a protocolos de revisión.	C
				2.3.- Revisa las variables de una función de clases programadas, utilizando opciones del lenguaje empleado, para asegurar su correcto funcionamiento.	C
			3. Construye aplicaciones con clases predefinidas, utilizando herramientas del lenguaje de programación para resolver problemas complejos, de acuerdo a especificaciones técnicas.	3.1.- Usa clases complejas propias del marco de aplicación, que permiten establecer la conexión con la base de dato, para gestionar solicitudes del usuario.	C
				3.2.- Utiliza clases propias del software de trabajo, que están asociadas a la inserción, modificación y eliminación, con sentencias del lenguaje estándar en uso, para resolver problemas de gestión de la BD, haciendo correcto uso de manuales de referencia.	B
				3.3.- Almacena resultados de consultas, utilizando clases propias del software y que están orientadas específicamente a consultas, haciendo uso de la interfaz de programación.	H
				3.4.- Agiliza la relación entre la aplicación y la base de datos, utilizando clases asociadas a un mapeador objeto-relacional, para configurar la conexión y mantener la persistencia de los datos, con independencia del entorno de desarrollo.	H
			4. Utiliza componentes reutilizables en un lenguaje de uso estándar, para ser aplicados en programas de diversa índole,	4.1.- Desarrolla clases asociadas a la presentación que puedan ser reutilizadas, para satisfacer el requerimiento de visualización por parte de un usuario para aplicación Web, comprobando errores y calidad de	C

			de acuerdo a requerimientos y especificaciones técnicas.	comunicación.	
				4.2.- Utiliza clases asociadas a la capa de negocio de la aplicación que puedan ser reutilizadas, para resolver requerimiento principal, comprobando que tenga comunicación con la presentación y los datos.	C
7	Administración de bases de datos	OA 3 Desarrollar aplicaciones y rutinas para el mantenimiento y actualización de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.	1. Desarrollar unidades de programación complejas sobre una base de datos, según información de lenguajes estándar de la industria.	1.1.- Desarrolla rutinas de programación estructurada, realizando operaciones básicas (sumas, operadores aritméticos, declaración de variables básicas y asignación), para gestionar datos sobre la BD, asegurando la eficacia en la información requerida.	C
				1.2.- Construye unidades de programación, según requisitos de la lógica de negocios y de información solicitada, para diferentes tipos de datos a mantener o actualizar, según, según sintaxis y restricciones del lenguaje.	C
			2. Programa aplicaciones para administrar una base de datos, realizando operaciones complejas que permitan su mantenimiento y actualización según, restricciones y requisitos de la lógica de negocios y de información.	2.1.- Genera procedimientos simples de ejecución para gestionar una BD, utilizando herramientas y sentencias del lenguaje, valorando la importancia de automatizar las tareas para requerimientos específicos.	C
				2.2.- Programa aplicación que administra datos, usando los recursos de un lenguaje de manipulación de datos según sintaxis, restricciones y requisitos de la lógica de negocios y de información.	A
				2.3.- Desarrolla solución informática de interactividad del servidor de BD, aplicando lógica resolutiva de un caso de negocios, de acuerdo a directrices específicas y técnicas de programación.	C
				2.4.- Hace levantamiento de base de datos de un caso, utilizando herramientas informáticas y buscando las	C

				alternativas de solución a problemas encontrados, según protocolos específicos.	
8	Desarrollo de aplicaciones web	OA 5 Desarrollar aplicaciones web acordes a los requerimientos y utilizando los lenguajes de programación disponibles en el mercado, permitiendo la administración y publicación de información en internet.	1. Diseña aplicaciones web, en lenguajes estándar para requerimientos específicos, considerando estándares de la industria y manuales técnicos.	1.1.- Selecciona lenguajes de trabajo, de acuerdo al tipo de aplicación web y a la modalidad de modificación de las páginas a construir para un requerimiento determinado, según estándares de la industria.	B
				1.2.- Desarrolla páginas web simples usando el código de lenguaje estándar de la industria, incluyendo componentes específicos para dar respuesta a requerimientos definidos, considerando manuales técnicos y criterios específicos.	B, A
				1.3.- Integra elementos de estilo a una página web, usando un lenguaje estándar de la industria, logrando una presentación de calidad, según estándares.	C
				1.4.- Construye funciones e integra elementos de interactividad y validación, usando lenguaje actualizado para enlaces en ámbito web, asegurando su integridad y calidad de funcionamiento de acuerdo a estándares de la industria.	C
				1.5.- Publica información de aplicación web disponible para los usuarios de internet, considerando recursos de alojamiento y disponibilidad.	C
			2. Desarrolla elementos dinámicos web, utilizando tecnologías abiertas según los requerimientos de la organización.	2.1.- Construye elementos dinámicos de una aplicación web usando lenguaje para páginas dinámicas cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.	C
				2.2.- Construye elementos propios de la programación orientada a objetos en lenguaje de páginas web dinámicas, usando lenguaje apropiado para contener	C

				objetos requeridos en la solución de un problema, aportando creatividad en la solución.	
				2.3.- Construye una clase que atienda un requerimiento tipo, propio de las bases de datos en ambiente web, según protocolos de la programación orientada a objetos.	C
				2.4.- Construye una aplicación web implementando patrones de diseño que pueden ser reutilizados, para resolver requerimiento de usuario, usando criterios de adaptación.	C
				2.5.- Desarrolla páginas web, utilizando administradores de contenidos, implementando o construyendo plugins para dotarlas de funcionalidades, según especificaciones del programa administrador.	B
			3. Evalúa el funcionamiento de una aplicación web según los requerimientos del negocio, utilizando herramientas propias del entorno de desarrollo en tecnologías abiertas.	3.1.- Crea un plan de testeo simple sobre una aplicación web con herramientas de tecnología usando manuales del lenguaje.	C
				3.2.- Chequea el correcto funcionamiento de una aplicación web tipo con herramientas de tecnología abierta, según reglas del lenguaje, presentando alternativas de solución ante casos de excepción.	C
				3.3.- Documenta resultados de test, haciendo uso de herramientas incluidas en software de desarrollo u otras de texto simple, para mantener una base de conocimientos de acuerdo a criterio establecido.	B
			1. Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y	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

9	Emprendimiento y empleabilidad	(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).	los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.	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
				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
				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
				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
				1.6. Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su experiencia con otros.	C, D, E, J
			2. Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como	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
				2.2. Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos y de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente.	B, F, C

			colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.	2.3. Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo a la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y la defensa de los derechos de los trabajadores.	B, F, H
			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
				3.2. Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el curriculum vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.	A, C, F, H
				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
				3.4. Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el finiquito se han determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.	B, F
				3.5. Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos, y lleva a cabo los trámites de afiliación.	B, H, L
			4. Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus	4.1. Evalúa las necesidades futuras del mundo laboral en el ámbito de su especialidad y sus desafíos de	B, G, H

			competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea e-learning o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento.	formación, considerando las dinámicas de empleo, tendencias e innovaciones tecnológicas.	
				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
				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

16.4 ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA (aprobados por el CNE, 2013)

Actualmente la competitividad entre empresas se ha incrementado, principalmente, debido a factores y fenómenos sociales, culturales, políticos y económicos. Esta condición afecta directamente dos ámbitos estructurales de la organización. Por una parte, el de las personas con sus necesidades, características, capacidades y relaciones en general y, por otra, el de los productos y servicios, los que deben responder a estándares cada vez más exigentes de disponibilidad, tiempos de entrega y calidad en sus distintas dimensiones. Estas dos dimensiones, que conforman la estructura esencial de competitividad en las empresas, propician un escenario especialmente demandante de personal calificado, tanto para las unidades de recursos humanos como para la de logística de la organización, quienes, además de las labores propias de su cargo, deben aportar en el diseño, la creación e implementación de distintos procesos, y en el análisis de cada resultado, con el fin de responder de mejor forma al constante crecimiento y evolución de las empresas. La gestión de personas dentro de la organización es una labor cada vez más estratégica y necesaria para asegurar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo. En este sentido, la competitividad entre las empresas se vincula con dos grandes dimensiones: por una parte, las posibilidades de innovar permanentemente, y por otra, la de asegurar el nivel de servicio que esperan los consumidores.

Una correcta administración y gestión de la cadena logística apoya unidades y procesos clave como el transporte, el abastecimiento, el almacenamiento y la distribución, entre otros. Así, el sistema logístico de las organizaciones es un engranaje especialmente dinámico que requiere de personas con un adecuado dominio técnico para resolver de forma efectiva las infinidades de situaciones que se presentan.

Los egresados de la mención Logística podrán asistir en secciones operativas de abastecimiento, almacenaje, control de inventarios, producción y distribución en empresas pequeñas, medianas y grandes, del sector privado y público, como multitiendas, supermercados, empresas productivas, de transporte, de carga y de operaciones portuarias, gestionando la cadena de trabajo desde el diseño y la planificación hasta la revisión y el análisis de sus resultados.

A continuación, se detallan las principales funciones de la Mención Logística:

1. Control de entrada y salida de productos.
2. Revisión de stock disponible.
3. Procesos de recepción y despacho de mercaderías de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.
4. Control de las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a los métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, y asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata de manera manual y digital.
5. Cubicación de los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.
6. Tratamiento de información de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, como radiofrecuencia y computación.
7. Prevención de riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.

16.4.1 PERFIL DE EGRESO

Los estudiantes que cumplan como mínimo y fundamental con el conjunto de objetivos genéricos y específico de la especialidad de Programación, obtendrán el perfil de egreso de la especialidad y que la institución se responsabiliza a cumplir.

16.4.1.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad de Administración para su plan común.

1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.

2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.

3. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.

4. 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.

5. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

16.4.1.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN LOGÍSTICA

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:

1. Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.

2. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.

3. Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.

4. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.

5. Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.

16.4.2 PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

16.4.2.1 PLAN DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA (2013)

	Nombre de Módulo	3ros mdos		4tos mdos	
		Horas sem	Horas anual	Horas sem	Horas anual
1	Utilización de información contable	4	152	--	--
2	Gestión comercial y tributaria	4	152	--	--
3	Procesos administrativos	5	190	--	--
4	Atención de clientes	4	152	--	--
5	Organización de oficinas	2	76	--	--
6	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	3	114	--	--
7	Operaciones de almacenamiento	--	--	6	228
8	Operaciones de bodega	--	--	6	228
9	Logística y distribución	--	--	6	228
10	Seguridad en bodegas	--	--	2	76
11	Emprendimiento y empleabilidad	--	--	2	76
	total	22	836	22	836

16.4.2.2 PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA (2013)

Nº	Módulo	O.A	A.E	Criterios de evaluación	O.A Genérico
1	Utilización información contable	OA 1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	1.- Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.	1.1. Registra las operaciones de acuerdo a las normas contables internacionales (IFRS) y evalúa sus efectos sobre el resultado económico y financiero de la empresa.	B, C, H
				1.2. Confecciona el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa colaborativa e individualmente, según los principios establecidos en la norma internacional y la legislación tributaria vigente.	B, C,, H
				1.3. Desarrolla las notas a los estados financieros finales bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y la normativa tributaria vigente.	B, C, D, H
			2.- Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente.	2.1. Realiza análisis de los estados financieros de acuerdo a las características de la empresa, considerando los indicadores apropiados y la normativa contable y tributaria vigente.	B, C
				2.2. Calcula el monto de diferentes hechos económicos según los principios de contabilidad internacional, comparándolos con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país, considerando las normas vigentes.	B, C

				2.3. Diagnostica la situación de liquidez de la empresa, utilizando el análisis de flujo de efectivo y sus características operacionales, de acuerdo al marco legal imperante.	B, C
				2.4. Ejecuta análisis de los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto y las respectivas notas a los estados financieros finales, resguardando el cumplimiento de las disposiciones legales.	B, C
2	Gestión comercial y tributaria	OA 1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	1.- Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.	1.1 Organiza los antecedentes y documentos mercantiles que respaldan el comercio internacional de bienes y servicios según la normativa legal y a los requerimientos de su jefatura.	B, C
				1.2 Calcula los montos correspondientes a precios, descuentos, intereses, aranceles, franquicias e impuestos establecidos en una importación y exportación, de acuerdo a la normativa legal vigente.	B, C
				1.3 Completa o elabora, utilizando sistemas, los documentos mercantiles de importaciones y exportaciones, de acuerdo a las normativas legales vigentes.	B, C, H
				1.4 Registra en el sistema contable los conceptos y montos de las importaciones y/o exportaciones realizadas, cumpliendo las normativas legales vigentes.	B, C, H
			2.- Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente	2.1. Recopila y organiza la información necesaria, para la declaración de impuestos mensual y anual, según las disposiciones tributarias.	B, C
				2.2. Calcula los distintos tributos y retenciones que afectan a las operaciones comerciales, de acuerdo a las normas legales vigentes.	C

			.	2.3. Realiza la declaración de impuesto mensual Formulario N° 29, en conformidad a las disposiciones tributarias establecidas.	C, H
				2.4.- Determina el impuesto anual a la renta Formulario N° 22, de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	C, H
3	Procesos administrativos	OA 2 Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.	1.- Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.	1.1. Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.	A, C, D
				1.2. Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.	A, H
				1.3 Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.	A, C, D
			2.- Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	2.1. Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.	A, B, C, E
				2.2. Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.	A, B, H
				2.3. Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.	A, B, C, E, H
		OA 3 Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un	3.- Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y	3.1 Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores	A, C, D

		programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.	empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	y el tipo de programa.	
				3.2 Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.	C, H
				3.3 Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.	H
			4.- Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	4.1 Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.	C, H
				4.2 Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando software apropiados para ello.	A, B, C, H
				4.3 Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.	A, B, C, H
4	Atención de clientes	OA 4 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	1.- Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.	1.1 Responde a las demandas de clientes externos aplicando los protocolos definidos según tipo de consulta o demanda, aplicando técnicas de relaciones públicas y de comunicación adecuadas.	A, B, C, E
				1.2 Tramita los reclamos y demandas de los clientes utilizando el protocolo definido para cada situación, aplicando técnicas de relaciones públicas	A, C, E
				1.3 Monitorea y registra el proceso de resolución a problemas y/o reclamos de clientes, de acuerdo a pautas y estándares establecidos para ello.	C, H

		otro medio.		1.4 Sistematiza reclamos y demandas para prevenir posibles causas de conflictos futuros con los clientes, utilizando medios y formatos especiales para ello.	A, B, D, E
			2.- Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	2.1 Aplica técnicas apropiadas para identificar los tipos de clientes internos, considerando organigrama, y flujos de proceso, de acuerdo a procedimientos establecidos.	A, C, E
				2.2 Responde a las necesidades de los clientes internos de acuerdo a los protocolos establecidos, utilizando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y/o escrita adecuadas, sin importar el rango o grado de la persona.	A, C,E
				2.3 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos y técnicas de comunicación pertinentes.	A, E
				2.4 Sistematiza necesidades y demandas de clientes internos, para buscar soluciones a situaciones que generan retrasos o conflictos, utilizando formatos definidos.	A, E
5	Organización de oficinas	OA 5 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	1.- Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.	1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.	B, H
				1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.	C, D
				1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.	C, K

			2.- Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	2.1 Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.	B, C, H
				2.2 Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.	I
6	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	OA 6 Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	1.- Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	1.1. Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.	H
				1.2 Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.	B, C, H
			2.- Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	2.1 Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.	B, H
				2.2. Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.	B, D, H
				2.3 Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.	B, C, H
			3.- Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3.1 Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.	A, B, C, H
				3.2 Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a	B, C, H

				requerimientos específicos de calidad y tiempo.	
				3.3 Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.	B, C, H
7	Operaciones de almacenamiento	OA 1 Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.	1.- Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	1.1 Verifica la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente.	C, H
				1.2 Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.	C, H
				1.3 Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente.	C, H
				1.4 Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.	C, H
			2.- Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	2.1 Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías, según la normativa vigente	C, H
				2.2 Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.	C, H
				2.3 Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.	C, H

			3.- Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	3.1 Organiza y chequea los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias según indicaciones de superiores.	C, H
				3.2 Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura.	C, H
				3.3 Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías de acuerdo a los requerimientos de jefaturas, utilizando sistemas disponibles	C, H
		OA 2 Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.	4.- Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.	4.1 Organiza internamente del almacén o bodega implementada para el almacenamiento de las mercaderías, según indicaciones de jefatura.	A, C, H
				4.2 Actualiza la información de las unidades y costo de las existencias, según el método de valorización establecido y acorde a la legislación vigente.	C, H
				4.3 Maneja la documentación asociada al proceso de almacenamiento utilizando aplicaciones informáticas disponibles, según la normativa vigente.	C, H
			5.- Controla el manejo de inventario, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por superiores.	5.1 Redacta informes de cantidad de existencia establecida en los inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido y a las necesidades de información de superiores.	A, C, H
				5.2 Confecciona informes del estado de calidad de inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido para la toma de decisiones de superiores.	C, H
				5.3 Maneja la documentación asociada al control de inventarios utilizando aplicaciones informáticas disponibles según los requerimientos de jefatura.	C, H

			6.- Fija las ubicaciones y sistemas de localización de existencias de forma manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización.	6.1 Esquematiza los lugares específicos y adecuados para ubicar las existencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura.	C, H
				6.2 Ubica existencias de acuerdo a los sistemas manuales y digitales de localización implementados según indicaciones de jefatura.	C, H
8	Cubicación en bodegas	OA 3 Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.	1.- Cubica los productos, materiales e insumos para lograr un acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura.	1.1 Determina los tipos de materiales e insumo con sus características para realizar el almacenamiento eficientemente según indicaciones de superiores.	C, H
				1.2 Establece las diferentes posiciones y ubicación de almacenamiento para artículos comprados o fabricados en lo referido a su volumen y peso, cumpliendo con las especificaciones de superiores y normativa de seguridad.	C, H, K
				1.3 Realiza los cálculos necesarios para cubicar los productos, insumos y materiales considerando los espacios disponibles en bodega, según las normas de seguridad vigentes y lo establecido por jefatura.	C, H, K
			2.- Organiza los espacios de bodegaje, para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura.	2.1 Determina la capacidad real de almacenamiento de los espacios de bodegas disponibles para considerar las áreas útiles reales de acuerdo a los procedimientos e indicaciones establecidas por la jefatura.	C, H, K
				2.2 Establece ubicaciones privilegiadas de alistamiento, para los materiales e insumos que son requeridos para la producción, según las normas de seguridad vigente e indicaciones de jefatura.	C, H, K
				2.3 Dispone espacios privilegiados de alistamiento, para los productos que tengan mayor rotación de salida, según las normas de seguridad vigente e indicaciones de jefatura.	C, H, K

9	Logística y distribución	OA 1 Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.	1.- Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través del uso de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente.	1.1 Coteja la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente	C, H
				1.2 Registra oportunamente las entradas de productos utilizando los documentos de recepción disponibles, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.	C, H
				1.3. Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores y normativa vigente.	C, H
				1.4 Planifica la reposición de productos de acuerdo a los datos obtenidos a partir de los sistemas de información y según instrucciones de superiores.	C, H
			2.- Revisa las salidas de productos, confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente.	2.1 Coteja la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías, según la normativa vigente.	C, H
				2.2 Registra oportunamente en los documentos de respaldo establecidos las salidas de productos, según indicaciones de jefatura y la normativa vigente.	C, H
				2.3 Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo establecido por la legislación vigente.	C, H

		OA 4 Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.	3.- Realiza un informe del stock de mercaderías disponible a través del sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos e indicaciones de jefatura.	3.1 Organiza y chequea los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock de existencias según indicaciones de superiores.	C, H
				3.2 Verifica los stocks de mercaderías establecidos en los sistemas de información con los documentos de entrada y salida de productos, según requerimientos de jefatura.	C, H
				3.3 Redacta, informes actualizados de stock de mercaderías de acuerdo a los requerimientos de jefaturas, utilizando sistemas disponibles.	C, H
			4.- Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	4.1 Maneja software específico de gestión de bodega para la optimización de las actividades operativas, según instrucciones de jefatura.	H
				4.2 Maneja el sistema de Identificación de radiofrecuencia (RFID) para la optimización de información de almacenaje, según el método implementado e indicciones de jefatura.	H
				4.3 Entrega reportes periódicos del almacenaje de productos, insumos y materiales proporcionados por los sistemas de radiofrecuencia y el software existente, según las indicaciones de jefatura.	C, H
			5.- Comunica la entrada y salida de productos mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura.	5.1 Opera software específico para la optimización de las actividades de entrada y salida de productos, según instrucciones de jefatura.	H
				5.2 Utiliza el sistema de identificación por radiofrecuencia para entregar información de entrada y salida de productos, según el método implementado e indicaciones de jefatura.	H
				5.3 Entrega informes de entrada y salida de productos proporcionados por los sistemas de radiofrecuencias y el software existente, según instrucciones de jefatura.	

					C, H
10	Seguridad en bodegas	OA 5 Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.	1.- Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	1.1 Domina los riesgos que pueden ocasionar accidentes laborales en las áreas de bodega y distribución de productos, atendiendo a las normativas de seguridad vigente.	B, K
				1.2 Aplica y comunica planes de emergencia (zonas de seguridad, vías de escapes, sistemas de extinción de incendios) en la prevención de accidentes laborales, de acuerdo a las disposiciones legales.	D, K
				1.3 Determina y monitorea el uso de elementos de protección personal a utilizar en bodega para la prevención de accidentes laborales, conforme a las normas de seguridad vigente.	D, K
			2.- Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodega, según las normas de seguridad vigente.	2.1 Diferencia las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación, de acuerdo a las normas de seguridad.	B, K
				2.2 Aplica las formas de rotulación (rombos de seguridad) de productos para su almacenaje cumpliendo las normas de seguridad.	B, K
				2.3 Determina según los productos, el tipo de almacenaje a utilizar dando cumplimiento a las disposiciones de seguridad vigentes.	B, K
				2.4 Revisa las disposiciones de la hoja de seguridad en caso de accidente laboral de acuerdo a las normas	B, K

				laborales y de seguridad vigentes.	
11	Emprendimiento y empleabilidad	(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
				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
				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
				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
				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
				1.6. Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus	C, D, E, J

				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, identificando los 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
				2.2. Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos y de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente.	B, F, C
				2.3. Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo a la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y la defensa de los derechos de los trabajadores.	B, F, H
			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
				3.2. Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el curriculum vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.	A, C, F, H
				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
				3.4. Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el	B, F

				finiquito se han determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.	
				3.5. Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos, y lleva a cabo los trámites de afiliación.	B, H, L
			4. Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea e-learning o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento	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
				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
				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

XVII.- OBJETIVOS GENERALES

1.- Centrar el currículum escolar en el estudiante como foco principal del proceso educativo, potenciando su crecimiento educativo en las áreas intelectual, valórica, artística-deportiva y ecológica.
2.- Optimizar eficientemente lo académico, mejorar índices de titulación, retención, aprobación por asignaturas y módulos.
3.- Crear un ambiente de confianza, cohesión y respeto mutuo que perciba reconocimiento y valoración, transmita altas expectativas y anime a todas las personas a esforzarse para cumplir los objetivos estratégicos.
4.- Motivar y comprometer a los padres y/o apoderados en un plan de apoyo integral permanente hacia sus hijos y/o pupilos y de estrecha colaboración con las indicaciones y sugerencias del Establecimiento.

XVIII.- METAS GENERALES

- Alcanzar un rendimiento general de curso igual o superior a lo explicitado en el decálogo del docente Institutano (metas por Asignaturas y Mód).(OG:1)
- Lograr igual o sobre 255 puntos en las evaluaciones SIMCE. (1)
- Obtener promedio en PSU que permita que al menos el 20% los alumnos postulen a las instituciones de educación superior. (1)
- Lograr un porcentaje de promoción escolar del establecimiento igual o superior al 96%. (2)
- Obtener un promedio de asistencia por curso igual o superior a un 90%. (2)
- Lograr que las habilidades de cada asignatura y módulo, estén enfocada al desarrollo del perfil de cada especialidad.(2)
- Incorporar en un 100% las TIC´s a las prácticas pedagógicas de todas las asignaturas y módulos como un recurso que favorezcan los aprendizajes significativos de los alumnos, (uso página WEB del establecimiento, TIC en el aula, laboratorios computacional, etc.). (1)
- Obtener una retención escolar igual o superior al 95% (en cada curso del establecimiento). (2)
- Alcanzar una titulación en cada una de las especialidades igual o superior al 75%. (2)
- Fomentar la lectura y análisis de normas de convivencia en todos los estamentos (dirección, directivos, docentes, asistentes de la educ, estudiantes, padres y apoderados. (3)

- Establecer práctica habitual de las normas de convivencia dentro de la comunidad escolar, dando señales desde la dirección y directivos técnico para culturizar sus prácticas en todos los integrantes. (3)
- Incentivar la asistencia y participación de al menos el 70% de padres y apoderados al establecimiento, con charlas de autoridad, manejo de relaciones interpersonales, asertividad, afectividad, hábitos de estudios en post de la educación de sus hijos (as) favoreciendo el aprendizaje. (4)
- Reconocer en padres y/o apoderados de todos los niveles y cursos el compromiso hacia el trabajo en equipo, para lograr eficacia en la formación de nuestros estudiantes. (4)

XIX.- METAS EN EL USO DE LAS TICs

- Utilizar en un 100% las distintas herramientas tecnológicas que ofrece el establecimiento (pizarra digital, laboratorios de computación, internet, retroproyectora digital, otros).
- Lograr que el promedio de los resultados que obtengan los alumnos del Tercero año medio en el SIMCE de TIC sea igual o superior al promedio nacional.

XX.- METAS DEL CRA Y BIBLIOTECA

- La o el encargada (o) del CRA proyecta mensualmente actividades cuyo fin sea vincular al alumno con la lectura según su edad y su nivel lector, y que estén organizadas e integradas en el horario escolar.
- Coordinar visitas de los cursos a la biblioteca haciendo uso del material bibliográfico como fuente de información y búsqueda del conocimiento en temática de cada asignatura.

XXI.- METAS EN INGLÉS

- Lograr que el promedio de los resultados que obtengan los alumnos de Tercer año medio en el SIMCE de Inglés se ubique en la media de los estándares nacionales.

XXII.- METAS DE EDUCACIÓN FISICA Y SALUD, ENTRENAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- En Educación Física y Salud, entrenamiento de la condición física y otras actividades deportivas, fomentar la alimentación saludable y actividades físicas.
- Incentivar continuamente la participación en competencias deportivas, recreativas y culturales que involucre a la mayor parte de la comunidad educativa a través de eventos programados, disponiendo de espacios y tiempos durante la jornada escolar como fuera de ella.

XXIII.- AMBITOS EJECUTORES

23.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN LIDERAZGO

1.- Diseñar mecanismos, procedimientos y acciones emanadas desde la dirección y equipo de gestión para orientar los procesos individuales y colectivos hacia el logro de los objetivos Institucionales (orientando, planificando, articulando y evaluando procesos educativos).

OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
1. Diseñar instrumentos evaluativos para recoger información sobre el avance del proceso de enseñanza aprendizaje.	1. Confección y aplicación instrumento evaluativo (PME, SIMCE)	Al 100% de estudiantes	1- Aplic. pruebas diagnósticas; PME Inicial, intermedia y final 2- Aplicación Pruebas de Síntesis 3- Pruebas Ensayo (SIMCE) 4- Aplicación encuesta satisfacción.	- Marzo, Abril, julio, agosto, octubre - fines de Abril y agosto de cada año. Fines de julio	1.1 -Dirección y EGE
2. Analizar resultados evaluativos con el EGE para toma de decisiones	2.1 - tabulación datos. -Gráficos interpretativos. 2.2-Conclusiones (cuant y cualitativos.	-100% de la información - semestral	5- Medición y Comparación cuantitativa y cualitativa con estándares	- agosto - nov	- Dirección y equipo técnico directivo

3.- Conservar interés y compromiso de la comunidad educativa con los objetivos proyectados.	3.1. Libros de actas al día (Reunión semanal). 3.2. Asistencias reuniones 3.3. Evaluaciones en sectores y módulos al día según Programa.	–En 100% de libros de clase al día -95% mínimo (salvo excepc. por fuerza mayor) - El 95% de notas en libros con un 5% máximo de no logrados.	6- Reflexión y retroalimentación respecto a nuestras obligaciones profesionales. 7- Promover Misión, Visión, decálogos institucional (consejo escolar) 8- Registros c/mes con planes remediales.	Permanentemente Permanentemente Permanentemente máximo 1 semana después de la evaluación	Un profesor de Apoyo Dirección y UTP. individual Directiva especial y profesor asignaturas y módulos.
4.- Desarrollar plan de Marketing posicionando la institución en est., padres, apoderad interna y externamente resaltando ventajas competitivas y beneficios que la organización ofrece a la comunidad.	4.2 – Grado de satisfacción de docentes, estudiantes, padres y apoderados. 4.2. Nº de padres y apoderados participantes 4.3. Asistencias promedio de alumnos.	- 85% - 85% - 95% A 100%	9.- Encuestas , Afiches y pendones publicitarios e informaciones orales, sobre ofrecimientos, ventajas, resultados.	-Antes y durante eventos Trimestral mensual	Direcc y EGE Orientación inspectoría
OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
5.- establecer alianzas y/o	5.1 Nº reuniones técnicas.	- 100% de las especialidades	10 – reuniones técnicas de	-mensualmente	Producción

convenios laborales y académicos para retroalimentar y actualizar la oferta educativa del INSUCO, articulando con el campo laboral y la continuidad de estudios superiores.	5.2- Nº de reuniones con otras entidades (empresas y universidades)	-cartas compromisos de apoyo a la actualización de la oferta educativa	especialidades. 11- reuniones técnicas de alianzas en materia laboral, capacitación y/o continuación de estudios. 12 -Análisis de contexto (mercado y nuevas Oportunidades).	- anual -anual	Dirección, Equipo técnico, Docentes. Dirección, ETD (equipo téc directivo)
Sub dimensión: liderazgo sostenedor **6*.-** Mejorar la gestión financiera y/o técnica pedagógica entre la administrac central y la adm del instituto superior de comercio .	6.1- Nº de liquidaciones de sueldos 6.2- informes de saldos	- 100%	13- contar con recursos necesarios mediante con apoyo del nivel central en lo financiero y/o técnico pedagóg, principalmente en contratación de personal para el funcionamiento PME 14- mejorar las relaciones adm entre la adm central y el establecimiento para manejar ingresos y saldo de fondos SEP	- Mazo - Nov	- Sostenedor
Sub dim: lid director **7***.- consolidar el ambiente laboral colaborativo y comprometido con las tareas educativas	7.1.- Nº docentes que asisten a los talleres 7.2- N° docentes que refuerzan la docencia compartida	- 100% PDC	14.- Organizar talleres para docentes del PDC que les permitan consolidar el trabajo de dupla en el aula. 15.- organizar talleres pedagógicos	- Junio- Nov	-Director

			con las duplas de docencia compartida		
8.- Comunicar e informar a los integrantes del establecimiento	8.1. Registro de recepción de datos en libros y correos	100% (actividades relevantes)	15- Oficios, Correo electrónico, Cuenta pública, consejo escolar, reuniones ordinarias.	Permanentemente	Dirección
9.- Encabezar el proceso académico	9.1. Grado de Satisfacción de los estamentos	100% logro	16- Reunir los miembros de la comunidad educativa en el PEI con direcciones comunes y consensuadas. 17- Promoción de mayor compromiso y participación de los docentes hacia el Proyecto Educativo.	Permanentemente	Dirección
10.- Canalizar y enriquecer el trabajo pedagógico de las unidades académicas a su cargo.	10.1. Actas de reuniones 10.2. Registro Asistencia 10.3. Avance del logro de metas 10.4. Cuadros comparativos anuales	100% logro	18- Sustentar la gestión del equipo directivo y conducción al cumplimiento de sus metas ya definidas. 19- Asistencia a reuniones técnicas y **planificación de las actividades académicas** permanentemente. 20- Monitoreo y evaluación continuamente del proceso académico.	Permanentemente	Dirección

23.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.- Implementar la oferta curricular con su adecuada programación, planificación, seguimiento y evaluación en el aula para el cumplimiento de metas, asegurando el desarrollo de habilidades técnicas, sociales y competencias.

OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
11. cotejar el plan anual de c/u de las asignaturas y módulos en coherencia con el libro de clase, cuaderno y evaluaciones	11.1 Registro del plan anual	100%	21. Revisión bimensual de la triangulación libro, cuaderno y evaluaciones	bimensualmente	Directivos técnicos
12.Monitorear la revisión oportuna y retroalimentación de las evaluaciones buscando mayor efectividad en los resultados académicos de los alumnos	12.1. registros de instrumentos evaluativos en matriz específica a los docentes del programa de docencia compartida (PDC) 12.2 Registro del monitoreo y seguimiento de la retroalimentación de las evaluaciones	100%	22. seguimiento y monitoreo de evaluaciones realizadas y planes remediales	bimensual	UTP
13. diagnosticar el estado de nuestras especialidades respecto a los requerimientos actuales de las empresas regionales y al requerimiento del	13.1 Nº encuestas realizadas a empresas 13.2 Nº de entrevistas con maestros guías de las empresas	2 veces en el año.	23- Aplicación de encuesta a empresas relacionadas con el INSUCO 24-Aplicación de cuestionario a maestros guías de	semestral	Depto. de práctica producción UTP

capital humano según políticas educacionales.			las empresas relacionadas.		
Sub dimens: gestión del curriculum **14***.- Mejorar el proceso de asistencia técnica pedagógica de la docencia compartida: matemat, lenguaje, historia, ciencias, taller lenguaje, educ física, ingles.	14.1- Nº de asistentes asistidos en el aula. 14.2- Nº de asistentes entrevistados(retroalim) 14.3- Nº de docentes capacitados en TICs	18- 100% PDC	25- Monitorear las clases de docente que trabajan en docencia compartidas 26- Crear espacios de reflexión pedagóg que permita analizar las práct de los doc que integran el PDC. 27- Capacitar a duplas de doc en tic 28- mejorar prácticas docencia en el aula, utilizando como estrategia obs en aula, corrigiendo falencias en prácticas pedagóg.	Marzo - Nov	- Jefe Técnico
Sub dimensión: enseñanza y aprendizaje en el aula **15***.- Mejorar el trabajo pedagógico de las asignaturas con docencia compartida, con el propósito de implementar modelos de aprendizajes efectivos	15.1- N° docentes que aplican estrategias pedagógicas utilizando Tic·s 15.2 - N° de docentes que aplican el método de desarrollo de habilidades lectoras y matemática 15.3 - N° de docentes que planifican de acuerdo a los 3 momentos de la clase.	18.1.- 100% PDC.	29.- Taller de desarrollo de habilidades de comprensión lectora y matemática. 30- Elaboración y ejecución de un plan lectura fluida en estudiantes de 1°. 31- implementar proyecto de 6 habilid nivelando a estudiant de 1° y 2° medios.	- Marzo – Noviembre - abril – Noviembre -Marzo – Noviembre	- Jefe Técnico

17.- Supervisar permanente prácticas duales y profesionales, obteniendo información del desarrollo de las prácticas con base a las evaluaciones de las empresas, y tomas de decisiones.	17.1- Nº hojas de ruta registradas por supervisores	100% estudiantes en prácticas	39. Plan de ruta 40. visitas a estud en prácticas duales y profesionales. 41. análisis de resultados de prácticas duales y profesionales, y correcciones pertinentes.	Abril – Dic.	Supervisores de prácticas Producción
18. Obtener 75% de titulación de los estud. egresados de las diferentes especialidades	18.1 Nº de matriculados para práctica profesional 18.2 Nº de estud en prácticas profesionales	75% de los alumnos egresados, sin considerar aquellos con continuidad en estudios superiores	42. **Promover y persuadir a** estudiantes, padres y apoderados de hacer las prácticas profesionales apenas sean egresados de sus especialidades. 43. **adquirir el compromiso** de estudiantes, padres y apoderados con el establecimiento a través de una firma del acuerdo de práctica profesional. 44. **Realizar seguimiento** de las matrículas para prácticas profesional.	Julio - mov	Depto. de prácticas y titulación Producción

23.3 OBJETIVO ESTRATEGICO: GESTIÓN DE RECURSOS

1. Asegurar la gestión de los recursos, que permita el desarrollo del personal, en un clima de participación y trabajo colaborativo; el aseguramiento, resguardo y optimización de los recursos para acceder al cumplimiento de los objetivos institucional (aprendizajes, calidad, equidad)

OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
19. Participar en encuentros de camaradería fortaleciendo la confianza, lazos interpersonales y compromisos laboral	19.1-Nº participantes en reuniones	90%	45. Estimulación a los funcionarios con encuentros de camaradería promoviendo un ambiente de compañerismo.	trimestral	Dirección
20. Consolidar un proceso de evaluación y retroalimentación del desempeño docente que permita otorgar reconocimiento que promuevan el compromiso profesional de los docentes.	20.1 N° profesores evaluados 20.2 Tabulación y Análisis 20.3 N° Docentes reconocidos y destacados	100%	46. socializar pauta de evaluación docente 47. autoevaluación del docente. 48. evaluación docente por el equipo técnico directivo. 49. Reconocimiento a aquellos docentes que hayan sido bien evaluados en su desempeño profesional o hayan destacado en	anual	Docentes dirección Equipo directivo técnico

			las evaluaciones externas SIMCE (mayor a los 270 puntos) y PSU (mayor o igual a 500 puntos promedio.		
21. Participar en trabajos de redes de la comuna que fortalezca los procesos internos de los EE, a través del intercambio de buenas prácticas (benchmarking).	21.1 Nº de actas de red. 21.2 Registros en libros de cometidos (Nº de intercambios)	Dos veces al año	50. Replicar lo declarado en reuniones de red. 51. cuestionarios de visitas a establecimientos en consultas (preparatoria a visita) 52. Entrevistas con Docentes y posteriormente aplicar las prácticas exitosas en aula.	-Junio - Octubre -Junio - Noviembre -Junio - Noviembre	- Todos los estamentos. - Todos los estamentos - Todos los estamentos.
22. Supervisar y monitorear recursos materiales, tecnológicos y equipamiento, con el responsable inmediato de dicho material.	22.1 Inventarios	100% equipamiento 100% implementos TIC.	53. Control inventario en terreno (conteo). 54. Comparar inventario físico y contable. 55. Analizar y solucionar diferencias entre lo real y lo contabilizado	-Mar(II)-Jun-Sep-Dic(IF) - Mar - Jun- Sep-Dic -Mar – Jun – Sep-Dic	-Depto de recursos y mantención. -Técnico en computación
23 capacitar a docente sobre las TIC (tecnología de la	23.1 –Nº de capacitaciones	- 100% docentes en TIC (semestral	56. talleres de Capacitación por docente par (pizarra	- Abril - Diciembre	–Dirección - docentes pares. - UTP.

información y la comunicación)	23.2 –Nómina de Asistencias	y anual)	digital y cámara de docto). 57. Preparación de un dossier a aplicar en sus estudiantes.		
Sub dim: gestión personal **24***.- Mejorar el proceso administrativo del establecimiento, de forma que la gestión pedagógica del establecimiento, cuente de manera oportuna con los RRHH necesarios para su desempeño.	24.1- N° docentes contratados para el PDC 24.2.- N° docentes contratados para implementar coordinaciones de proyectos.	- 100 % en asignaturas con PDC	58. Mejorar el proceso administrativo del establecimiento, manera que el PDC cuente con los RRHH necesarios para su ejecución. 59. Contratar doc y téc para fortalecer coordinaciones de apoyo al PME (coordinadores: enlaces, plan lector, extraescolar, pizarras electrónica, convivencia escolar)	- Agosto - dic - Marzo - Nov	- Director
Sub dimen: gestión de recurso educativo **25*** Consolidar los recursos educativos de las Tic,s al servicio del proceso educativo y adm del establecimiento.	25.1- Nº docentes perfeccionados 2016 25.2- Nº docentes que integran en sus clases apoyo tecnológico 25.3.- N° docentes asisten a taller uso curricular de Tic,s	-100% doc. - 75%	59. elaborar plan de capacitación a doc que se integren 2016, para utilizar en sus clases el apoyo tecnológico, y perfeccionar el 100% de las duplas PDC en uso curricular de las Tic,s para avanzar en implementación del enfoque educativo constructivista .	Mayo – Nov	- Jefe Técnico

			60.- Capacitar a los estudiantes del 1° nivel en el uso de pizarras electrónicas para apoyar su trabajo en las disertaciones.	Jul - Nov	- Docentes

23.4 OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- Incorporar valores y principios que sustentan el PEI en todas las acciones y relaciones de la vida diaria, buscando el mejoramiento continuo del clima convivencial, considerando las diferencias individuales y el bien común de la institución, favoreciendo un ambiente propicio hacia el aprendizaje.

ORIENTACIÓN

OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
26. Implementar Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	26.1 Nº registros de reuniones	100%	**60**. Elaboración de un cronograma de actividades anuales que permita el encuentro y la participación de toda la comunidad educativa en actividades de diversos tipos. **61.** comunicar a la comunidad escolar quienes son los responsables del comité de convivencia escolar (CCE) y respectivas funciones. **62.** socialización del reglamento escolar a todos los estamentos. 66. invitaciones de profesionales relacionados en el tema de convivencia.	MARZO - DICIEMBRE semestral	Orientación Comité de convivencia esc.

Sub dimensión: formación **27***.- Mejorar los hábitos de vida saludable y prevenir las conductas de riesgo entre estudiantes	27.1- N° profesores que promueven la vida saludable 27.2- Nº de estudiantes que participan en la feria saludable 27.3- N° de profesores que registran las actividades	100% cursos	63. organizar 1° feria de vida saludable, con estudiantes de ° y doc de ciencias, historia y religión. 64- profesores jefes planificarán unidad que permita a estudiantes reflexionar, analizar conductas de riesgo entre pares y promover estrategias de difusión al interior del establec.	Jul – Sept Jul – Nov.	Orientación
Sub dimens: convivencia escolar **28***.- Mejorar la política del establecimiento para prevenir el acoso y bulling entre los estudiantes	28.1.-Nº de profesores jefes que aplican unidades de prevención 28.2.- N° estudiantes que participan en campañas de prevención 28.3.- N° profesores que participan en taller con psicólogos para abordar estrategias de prevención	100% doc.	65. Prof jefes aplicarán un plan de trabajo con psicólogas, orientadoras y encargado de convivencia esc para prevenir conductas de bulling y acoso escolar. 66. Organizar talleres dirigidos a prof jefes dictados por Psicólogas que permita a los docentes crear conciencia colectiva en el estudiantado la importancia de erradicar conductas como estrategias el bulling y/o el acoso escolar para enfrentar conflictos escolares entre pares.	Jul - Nov	Orientación Comité de convivencia Docentes

29. Implementar el programa de Afectividad y Sexualidad, en concordancia con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.	29.1 Nº Registro del monitoreo y seguimiento al Programa en la asignatura de Orientación en Planificación anual	100%	66. Ejecución del programa de afectividad y sexualidad a fin que puedan incorporar en sus planificaciones de orientación los temas apropiados en sus asignaturas y jefaturas de curso.	Marzo a Diciembre	Orientadora CCE Docentes
30.- Obtener datos de los nuevos estudiantes que ingresan, tomando conocimiento del estado psicosocial.	30.1. Nº de reuniones análisis de doctos de incorporación nuevos estudiantes.	100% estud nuevos	67- formación equipo de trabajo multidisciplinario para análisis psicosocial de estudiantes. 68-sesiones procesos de análisis de estudiantes nuevos por cursos (1er año u otros niveles) 69-apoyos profesional a estudiantes que lo requieran 70-seguimiento curricular del alumno en caso.	Marzo - Dic	Orientación CCE PIE docentes

31. Actualizar el Manual de Convivencia Escolar (denunciar y de proteger al estudiante respecto al abuso y maltrato a su integridad física y psicológica)	3.11 Nº de Publicaciones 31.2 Nº de Socialización de Normas 31.3 Protocolos de Acción 31.4. Nº de Registro de la planificación de orientación 31.5 registro de asistencia	100%	71. Forjamiento de una Convivencia Escolar que incorpore la participación directa de toda la comunidad educativa, principalmente de Padres y Apoderados, fortaleciendo la alianza familia escuela 72. Actualización de la política acerca de la prevención del consumo de alcohol y drogas para ser incorporada por los docentes en las Clases de Orientación. 73. Orientación a los profesores jefes en el lineamiento del programa de orientación de padres, apoderados y estudiantes para ser instalados en el trabajo en las jefaturas de curso y reuniones de padres y apoderados (valores, principios, ética, moral, etc.)	Marzo - DIC	Director Docentes, Equipo de Convivencia
32. Promover instancias de participación y formación social y ciudadana con el fin	COMENTARIOS EN: 32.1 Evento presentación candidatos directiva Centro de Alumnos	100% de los participantes	74. Diseño de un plan de participación de los estudiantes que incorpore la elección de Centro de Alumnos,	Julio - noviembre	De acuerdo a Carta Gantt Plan de Acción : -CGDA - Orientadoras

de generar un sentido de pertenencia y compromiso en los estudiantes.	32.2.Seguimiento al Plan de Acción de Centro de Alumnos funcionando 32.3 N° de debates programados y realizados 32.4 N° de veces que estud asisten a biblioteca a indagar temas emergentes para debates 32.5 N° de participaciones en eventos diversos	80%	reuniones periódicas con directivas de curso de 1 r o s a 4to Medio asesorados por uno o más profesor encargados. 75. cronograma de debate entre niveles (expresiones de ideas) 76. Participación en actividades culturales y deportivas recreativas		-Asesor CGDA
33. Desarrollar y apoyar a estudiantes con problema conductuales, mediante observaciones y seguimientos en particular	33.1 -Nº de casos	80% de casos	77- detectar mediante la información del docente, inspectores y estudiantes a aquellos alumnos con problemas disruptivos. 78- aplicar protocolo de atención en estudiantes disruptivos. 79-seguimiento y observación permanente del estudiantes en caso.	Marzo - dic	Orientación, CCE Prof. jefes

INSPECTORIA GENERAL

OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
34. Crear un clima de autogobierno que mejore la convivencia entre los estudiantes.	34.1 -Tasa de conflicto en el establecimiento	100% de los cursos	80-Cronograma de actividades de promoción, publicación y exposiciones. 81- designar y responsabilizar a estud en tareas institucionales. 82- fomentar las actividades deportivas y recreativas en los estudiantes primando la responsabilidad, respeto y tolerancia frente al otro	Marzo - Diciembre	Inspectoría General Comité de convivencia esc.
35. Fortalecer el apoyo ante los estudiantes predisponiendo el buen uso del tiempo, en beneficio de los aprendizajes y del desarrollo personal	35.1- Nº de estudiantes y/o cursos atendidos disponiendo positivamente del tiempo	100% de los cursos	83-Fomentar la lectura como un medio del desarrollo del pensamiento crítico y su importancia. 84-organizar foros, debates, oratorias.	Abril - Dic	Comité de Convivencia Escolar (CCE) Inspectoría gral
36. Promover al conocimiento del manual de convivencia en todos los estamentos	36.1- Nº de registros de promociones a los estamentos del establec.	100% estamentos	**85- socializar el manual de convivencia por secciones, mediante talleres.** **86- fortalecer en conocimiento del manual de convivencia mediante la retroalimentando en el día a día** **87- realizar análisis de comportamientos v/s normas de convivencia, mencionando el bien común.**	semestral Marzo - dic	Inspectoría Gral. Comité de convivencia escolar

37. Fomentar hábitos que ayuden a prosperar la asistencia escolar, la disminución de la deserción y los atrasos.	37.1- índice de atrasos escolar 37.2 -índice de deserción esc. 37.3 -índice de atrasos esc.	-100% de los cursos	88-Cronograma de actividades destinadas a promocionar y orientar la asistencia, atrasos y deserciones escolares. 89-charlas de expertos 90-desarrollo de eventos que motiven la asistencia, participación y compromiso con la institución	-Semestral -mensual	CCE (comité conviv. esc) Inspect. Gral. CGDA CGPA
38. Instalar e impulsar el plan de seguridad centrándose en todos los estamentos de la institución	38.1- Protocolo de seguridad 38.2- Nº registros de actividades realizadas	-100% estamentos	91-cronograma de actividades a promover el plan de seguridad 92- ejecuciones de simulación y evaluaciones de actividades realizadas. 93- evacuaciones reales de seguridad, con análisis y comentarios de los resultados	semestral	CCE CGDA CGPA Monitores TLE Coordinador TLE
39. Robustecer el orden institucional conforme a los expuesto en el proyecto educativo institucional	39.1- tasa estudiantes disruptivos,	100% estamentos	94-Cronograma de activid. Tendientes a fortalecer el orden institucional. 95-reflexión del decálogo del instaitutano y normas aula. 96-reflexión del decálogo del docente 97-reflexión de los principios que sustentan nuestra opción educativa. 98-reflexión de las actitudes de directivos, docentes y administrativos. 99-reflexión rol del docente.	Anual Semestral semestral semestral	Insp. Gral CCE (comit conviv esc) CGDA CGPA

23.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE RESULTADOS

1.- **Efectuar registros regularmente, haciendo estudios de los rendimientos alcanzados, realizando un balance del impacto de los procesos internos en los aprendizajes de los estudiantes; en los éxitos de la institución y la complacencia de sus diferentes estamentos.**

OBJETIVOS	INDICADORES	METAS -estándar	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
40. Efectuar evaluaciones que reflejen el grado de satisfacción de estudiantes, docentes, asistentes de la educación padres y/o apoderados	40.1- tasa encuestas evaluadas por estamentos	100% de estamentos	100 -diseño de encuestas 101 -evalúa modelo 102 -toma encuesta 103 -tabulación encuesta 104 -Análisis de resultados	semestral	PRODUCCIÓN UTP INSPECT GRAL ORIENTACIÓN DIRECCION
41. Realizar mediciones que reflejen el grado de satisfacción de los empresarios o maestros guías involucrados en procesos de prácticas profesional en las diferentes especialidades.	41.1 -tasa encuestas evaluadas por estamentos	80% de las empresas	105 -diseño de encuestas 106 -evalúa modelo 107 -toma encuesta 108 -tabulación encuesta 109-Análisis de resultados	semestral	PRODUCCIÓN UTP INSPECT GRAL ORIENTACIÓN DIRECCION
42. Generar información oportuna y pertinente requerida por las distintas instancias de la institución	42.1 -Nº de información generada	100% a estamentos institucional	110 -Generación de información resumida para cada estamento 111 -información análisis de encuesta y evaluación de resultados del proceso institucional	semestral	PRODUCCIÓN UTP INSPECT GRAL ORIENTACIÓN DIRECCION
43. establecer estrategias (productos) para evaluar y realizar planes mediales y mejorar los resultados del INSUCO,	43.1 -Nº estrategias aplicadas para evaluación	100% estamentos	112 -Generación grupo trabajo 113 -lluvia ideas de estrategias 114 -selección estrategias 115 -aplicación estrategia	semestral	PRODUCCIÓN UTP INSPECT GRAL ORIENTACIÓN DIRECCION

XXIV.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD

Los mecanismos de comunicación para entregar información oportuna, pertinente y veraz a padres, apoderados y estudiantes respectos de normas, reglamentos y otros, serán a través de las siguientes etapas:

1. Durante la aplicación del test de intereses en el proceso de Postulación, a primeros medios entregando información relevantes del establecimiento.
2. En la etapa de matrícula, se entregará al apoderado un set de reglamentos respecto del PEI, PME, normas de convivencia, reglamento de evaluación, normas conductuales dentro de la institución y otros documentos a fines.
3. En la primera reunión de padres y apoderados, se hará una síntesis de los reglamentos de la institución.
4. Durante la jornada del primer día de clases, se explicará y analizará con el profesor jefe y con los estudiantes de su curso, materias como la Misión, Visión, Principios, Valores, decálogo del estudiante institutano y otros.
5. Durante el día de convivencia escolar, establecida por el Ministerio de Educación, se realizarán actividades relativas al clima interno de la institución, que favorezca la convivencia y el proceso de enseñanza aprendizaje.
6. En jefatura de curso, se analizarán y reforzarán conceptos y actitudes claves para conservar la armonía, la convivencia, el aprendizaje, la integración, el apoyo y otros temas relevantes en beneficios del estudiante.

XXV.- ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCION A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2015

Nuestro establecimiento cuenta con más de 730 alumnos, por lo que nuestra preocupación es también dirigida a la formación artística y deportiva de libre elección que permitan un aporte al desarrollo integral de nuestros estudiantes. En consecuencia nuestro objetivo también es incentivar y fomentar estas prácticas para fortalecer el espíritu, entusiasmo, autoestima, pertenencia y valores de nuestros estudiantes. Para ello, se ofrecen las siguientes actividades.

TALLERES DE LIBRE ELECCION - TLE:

1. Conjunto Artístico Musical (INSUCO)
2. Baby Fútbol (INSUCO)
3. Básquetbol Masculino (INSUCO)
4. Básquetbol Femenino (INSUCO)
5. Acondicionamiento Físico (INSCUO)
6. Video Juego (INSUCO)
7. Cheer Leading (INSUCO)
8. Formación Ciudadana (INSUCO)

XXVI.- CONSIDERACIONES

Si pretendemos que nuestros estudiantes tengan logros más allá de los predichos por su capital social necesitamos una gestión educativa eficaz. En este sentido afirmamos que el diseño estratégico de la institución es una buena plataforma para la eficacia escolar.

El PEI fortalece algunos aspectos claves para la educación que señalamos a continuación:

1- Misión Clara y Específica, donde todas las partes interesadas pueden conocer la misión del INSUCO y cómo se va realizando a través del tiempo.

2- Proyecto focalizado, El haber desplegado los objetivos estratégicos para luego poder controlarlos con indicadores y metas cuantificables, permite focalizar a las personas, los recursos financieros y tiempo en aquello que es importante.

3- Liderazgo educativo. Gracias a una gestión educativa eficaz se logra el Liderazgo Educativo. La estrategia y su ejecución pasan a ser un asunto público y de conocimiento de todos. Por otra parte, los profesores saben con claridad lo que es importante para la dirección, pues tienen metas que desafían sus competencias y profesionalismo. Esto aumenta las probabilidades de obtener un desempeño adecuado o destacado.

4. Relación entre Padres e INSUCO. Uno de los efectos de lo anteriormente expuesto es que las familias conocen la misión y las metas del colegio y pueden apoyarlas con libertad.

5. Los estudiantes aprenden en sus hogares a saludar, ser limpio, ser honesto, ser puntual, dar las gracias, ser correcto, hablar bien, no decir groserías, respetar a los semejantes, ser responsable, ser solidario, comer con la boca cerrada, no robar, no mentir, cuidar la propiedad y la propiedad ajena, ser organizado.

   En el establecimiento educacional se aprende matemática, lenguaje, ciencias, historia, inglés, educación física, contabilidad, digitación, educación tecnológica, talleres, religión, contenidos expuestos en módulos

y se refuerzan los valores que los padres y madres han inculcado en sus hijos.

Tabla de contenido

IDENTIFICACION 1
I.- FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS 2
II.- PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTARÁN Y SUSTENTARÁN LA OPCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO-PROFESIONAL DEL INSUCO 5
III.- VALORES QUE ORIENTARÁN Y SUSTENTARÁN EN FORMA TRANSVERSAL LA PRÁCTICA EDUCATIVA DE DOCENTES, PROFESIONALES DEL PIE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 6
3.1 DECALOGO DEL INSTITUTANO 6
IV.- MISIÓN 7
V.- VISIÓN 7
VI.- EL GRAN PROPÓSITO DEL INSUCO 7
VII.- ACTITUD DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y NO DOCENTES PARA CUMPLIR LA MISIÓN Y AVANZAR HACIA LA VISION DEL INSUCO 8
VIII.- ROL DEL DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO 8
IX. NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA 9
9.1 DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR 9
9.2 DEL FUNCIONAMIENTO 10
X.- DE LOS PLANES DE PRÁCTICA PROFESIONAL 12
10.1 PLAN DE PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD 12
10.2 PLAN DE PRÁCTICAS DE SECRETARIADO 13
10.3 PLAN DE PRÁCTICAS DE VENTAS DUAL 14
XI.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS 15
11.1.1 PRIMER AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 15
11.1.2 SEGUNDO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 16
11.1.3 TERCER AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 17
ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD 17
11.1.4 CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 18
ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD 18
11.1.5 TERCER AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 19
ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO 19
11.1.6 CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 20
ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO 20
11.1.7 TERCER AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 21
ESPECIALIDAD DE VENTA DUAL 21

11.1.8 CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 22
ESPECIALIDAD DE VENTA DUAL 22
XII.- PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ESPECIALIDADES (2005) 23
12.1 ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD: NIVEL 3ro. MEDIO 23
12.2 ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO: NIVEL 3ro. MEDIO 28
12.3 ESPECIALIDAD DE VENTAS DUAL: NIVEL 3ro. MEDIO 33
12.4 ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD: NIVEL 4to. MEDIO 42
12.5 ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO: NIVEL 4to. MEDIO 47
12.6 ESPECIALIDAD DE VENTAS DUAL: NIVEL 4ro. MEDIO 53
XIII.- ESPECIALIDADES 61
13.1 ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD (Programa 2005) 61
13.2 ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO (Programa 2005) 63
13.3.- ESPECIALIDAD DE VENTAS DUAL (Programa 2005) 65
XIV.-DIAGNOSTICO: FODA SUSTANTIVO 67
14.1 AREA: LIDERAZGO 67
14.2 ÁREA: GESTIÓN CURRICULAR 69
14.3 ÁREA: GESTIÓN RECURSOS 70
14.4 ÁREA: GESTIÓN DE CONVIVENCIA 71
XV.- EFICIENCIA INSUCO 2004 - 2014 72
XVI.- NUEVAS ESPECIALIDADES TÉCNICAS 2016 (aprobados por CNE, 2013) 73
16.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJES GENÉRICO DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL 73
16.2 ESPECIALIDAD CONTABILIDAD CON NUEVO PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO (aprobados por el CNE, 2013) 75
16.2.1 PERFIL DE EGRESO 76
16.2.1.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD 76
16.2.2 PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 78
16.2.2.1 PLAN DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD (2013) 78
16.2.2.2 PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD (2013) 79
16.3 ESPECIALIDAD PROGRAMACIÓN (aprobados por el CNE, 2013) 95
16.3.1 PERFIL DE EGRESO 96
16.3.1.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD 96
16.3.2 PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 97
16.3.2.1 PLAN DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÓN (2013) 97
16.3.2.2 PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE PROGRAMACIÒN (2013) 98
16.4 ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA (aprobados por el CNE, 2013) 115

16.4.1 PERFIL DE EGRESO 116
16.4.1.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD 117
16.4.1.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA MENCIÓN LOGÍSTICA 118
16.4.2 PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 119
16.4.2.1 PLAN DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA (2013) 119
16.4.2.2 PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA (2013) 120
XVII.- OBJETIVOS GENERALES 135
XVIII.- METAS GENERALES 135
XIX.- METAS EN EL USO DE LAS TICs 136
XX.- METAS DEL CRA Y BIBLIOTECA 136
XXI.- METAS EN INGLÉS 137
XXII.- METAS DE EDUCACIÓN FISICA Y SALUD, ENTRENAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS 137
XXIII.- AMBITOS EJECUTORES 138
23.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN LIDERAZGO 138
23.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN CURRICULAR 142
23.3 OBJETIVO ESTRATEGICO: GESTIÓN DE RECURSO 145
23.4 OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A ESTUDIANTES .. 149
23.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE RESULTADOS 156
XXIV.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD 157
XXV.- ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCION A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2015 158
XXVI.- CONSIDERACIONES 159