

Formación Diferenciada Técnico-Profesional

Introducción

La Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la Educación Media constituye uno de los ámbitos de la preparación inicial para una vida de trabajo. Esta preparación se construye articulando el dominio de las competencias propias de una especialidad con el aprendizaje tanto de los objetivos transversales como de los objetivos y contenidos de la Formación General.

Es la totalidad de la experiencia de Educación Media, es decir, la formación general en conjunto con la formación diferenciada, posibilitan alcanzar las competencias que permiten desempeñarse y desarrollarse en el medio laboral y seguir aprendiendo a lo largo de la vida. A la vez, es el conjunto de tal experiencia el que proporciona las habilidades para continuar realizando estudios sistemáticos, ya sea que éstos se efectúen en el ámbito de la capacitación laboral o en el contexto de la educación postmedia y superior.

En el espacio de Formación Diferenciada se ofrecerá a los alumnos y las alumnas oportunidades de realizar aprendizajes en un campo de especialización que facilite su acceso a un primer trabajo remunerado, atendiendo a sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, mediante una formación técnica en el ámbito de un sector del mundo productivo, que los prepare en forma efectiva para el trabajo y para responder con flexibilidad a la velocidad de los cambios tecnológicos.

ESPECIALIDADES POR SECTORES ECONÓMICOS

Este marco curricular ordena las especialidades por sectores económicos y las define dentro de una agrupación de ocupaciones que comparten elementos comunes. Todas las especialidades se describen contemplando elemen-

tos del contexto laboral y del educacional. En el primer caso se consideran el campo laboral, los procesos productivos involucrados, los productos esperados del trabajo que enfrentarán los alumnos y las alumnas al momento de insertarse en el medio laboral de la especialidad. En el contexto educativo se describen los objetivos fundamentales terminales a lograr, los objetivos transversales que se deben desarrollar y los recursos de aprendizaje involucrados en el proceso de enseñanza.

Estas definiciones proporcionan la información necesaria para la planificación y el desarrollo curricular que deberán realizar los establecimientos.

En el futuro, la generación de nuevas especialidades se hará dentro del mismo marco sistémico, siguiendo un procedimiento similar al empleado para establecerlas en este marco curricular, es decir, elaborando una propuesta para ser presentada al Consejo Superior de Educación, con la participación del medio laboral, el mundo académico e instituciones públicas.

OPORTUNIDAD DE DESARROLLO LABORAL PARA HOMBRES Y MUJERES

Las especialidades definidas en este marco curricular, no poseen un tinte sexista y éstas pueden y deben ser aprendidas y realizadas tanto por hombres como por mujeres indistintamente. Esta orientación recoge la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del Gobierno de Chile, y se hace cargo del hecho que en el mundo actual la mujer crecientemente ocupa puestos de trabajo tradicionalmente atendidos por hombres, y los hombres asumen cada vez más actividades, funciones y puestos de trabajo que tradicionalmente estaban orientados sólo a las mujeres.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES TERMINALES COMO PERFILES DE EGRESO

En cada especialidad se ha definido un conjunto de objetivos fundamentales terminales en la forma de un perfil de egreso, que expresa lo mínimo y fundamental que debe aprender todo alumno o alumna del país que curse esa especialidad.

No se ha considerado adecuado establecer contenidos mínimos obligatorios, ya que este tipo de formación diferenciada necesita, por un lado, responder a necesidades que tienen especificidad regional y local y, por otro, estar abierto a una actualización permanente de sus contenidos, para adecuarse a los cambios acelerados que experimenta el mundo productivo.

El perfil de egreso declara un conjunto de competencias que preparan para una vida de trabajo y que se espera domine un alumno o una alumna al egresar, dentro de un contexto laboral y un contexto educativo. En su diseño se ha considerado resguardar una perspectiva de itinerarios de formación técnica en un sistema de formación permanente, utilizando como fuentes para su elaboración las competencias laborales expresadas como un perfil profesional, la información existente sobre la dinámica del empleo, las tendencias del desarrollo productivo y las políticas educacionales. En estas definiciones, además, se ha tenido cuidado de no establecer diferencias de género, considerando la necesidad de avanzar en la creación de oportunidades laborales sin discriminación de sexos.

Cada perfil de egreso contempla los Objetivos Fundamentales Terminales de la especialidad desagregados en dos categorías de competencias, las específicas y las genéricas, correspondiendo las específicas a las competencias técnicas propias de la especialidad, en tanto las genéricas, se refieren a competencias que son de carácter general para el mundo laboral y se deben desarrollar en todas las especialidades, ya que son requeridas en los desempeños de todos los técnicos, independientemente del sector productivo al que esté vinculada la especialidad.

Las oportunidades y experiencias de aprendizaje que se ofrezcan a los alumnos y las alumnas deben contemplar a ambos; asimismo, deben considerar el desarrollo de los

Objetivos Fundamentales Transversales del conjunto del currículum de la Educación Media.

Estos Perfiles de egreso representan una base común de formación, nacionalmente consensuada entre los sistemas educacional y productivo, sobre la cual se harán las precisiones regionales y se establecerán los sellos propios del proyecto educativo de cada establecimiento escolar, transformándose en un instrumento de calidad y de equidad al asegurar que las especialidades consideren una base común nacionalmente compartida y de nivel adecuado.

Esto implica que los perfiles permiten establecer patrones de evaluación, posibilitando exigencias medibles y comparables de calidad para otorgar el título de técnico de nivel medio.

SECTOR	ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN

CONTEXTO LABORAL

A continuación se describen brevemente los tipos de ocupaciones y puestos de trabajo que podrán desempeñar alumnos y alumnas una vez que se inserten en el mundo laboral relacionado con la especialidad. Se señalan además procedimientos y productos asociados a las funciones en las que se desempeñen.

CAMPO LABORAL

Los y las técnicos en administración se desempeñan realizando los procesos operativos y de apoyo a las labores directivas y ejecutivas de empresas pequeñas, medianas y grandes, de servicios y productivas, del sector privado y del sector público a nivel nacional, regional y municipal, en los departamentos de personal, bienestar, remuneraciones, comercial, marketing, bodega y producción u operaciones, así como administrando su propia empresa.

PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

Métodos y técnicas de gestión de empresas, lo que implica el análisis de sistemas de información y administración, el procesamiento de datos, uso avanzado de planillas de cálculo, programas e información del personal; la recolección, análisis, intercambio y transmisión de información a la organización, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el desarrollo organizacional y el manejo de operaciones a través del comercio electrónico.

PRODUCTOS ESPERADOS

Contratos de trabajo, finiquitos, base de datos de los seguros de salud, base de datos de cargas familiares de los trabajadores para entregar beneficios, bases de datos de clientes, manejo computacional de stock de productos, documentos de entrada y salida de productos, entre otros.

Nota: En los Objetivos Fundamentales Terminales se destacan los OFT directamente relacionados con ellos, los que no excluyen la posibilidad que docentes y establecimientos consideren otros OFT en su trabajo.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES TERMINALES: PERFIL DE EGRESO

Al egresar de la educación media técnico-profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado las siguientes competencias:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

<p>1. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa considerando instrucciones, insumos, equipos, distribución temporal, proyección de resultados, recursos humanos y económicos y la planificación.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor
<p>2. Hacer seguimiento del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, aplicando técnicas apropiadas, considerando los hitos, momentos y productos establecidos en la planificación.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Comprender y valorar la perseverancia, el rigor y el cumplimiento
<p>3. Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional; de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente, a las NIC y a los tratados internacionales, respetando fielmente la información correspondiente y utilizando los formularios apropiados.</p>	
<p>4. Controlar la entrada y salida de productos, utilizando sistemas digitales y manuales, fiscalizando la calidad de éstos y revisando el stock disponible.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la importancia del trabajo (...) Valorar sus procesos y resultados con criterios de satisfacción personal, calidad, productividad  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones para representar, analizar y modelar información (...) y resolver problemas
<p>5. Elaborar información contable básica para la toma de decisiones sobre desarrollo de la empresa, considerando técnicas de presentación y análisis de la información y las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de análisis, interpretación y síntesis  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones para representar, analizar y modelar información
<p>6. Aplicar técnicas de organización y planificación de oficinas, manteniendo archivos e información, tanto manual como digital, según normas de calidad.</p>	
<p>7. Operar los equipos y las herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Proteger el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información y comunicación • Hacer un uso consciente y responsable de las tecnologías
<p>8. Calcular y tramitar remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente, las NIC, respetando fielmente la información correspondiente y utilizando los formularios apropiados.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de resolución de problemas, ligadas con el uso de herramientas y procedimientos basados en rutina, como en la aplicación de principios

9. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, adicciones, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.

OFT



- Habilidades de investigación relacionadas con identificar, procesar y sintetizar información



- Valorar el carácter único de cada persona

COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. Manejar y utilizar a la tecnología disponible, manteniéndose actualizado/a y buscando activamente aplicarla a las tareas que lo requieran.

OFT



- Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información
- Hacer un uso consciente y responsable de las tecnologías

2. Hablar, leer y escribir en idioma inglés, en un nivel básico y conforme a los requerimientos de la especialidad.

OFT



- Habilidades comunicativas

3. Manejar los desechos de acuerdo con las normativas y utilizar eficientemente la energía, el agua y los distintos tipos de recursos, tanto en el ámbito laboral como personal, para respetar y preservar el medio ambiente considerando la perspectiva de evitar el calentamiento global.

OFT



- Proteger el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano

4. Actuar con responsabilidad laboral, aplicando la legislación acorde, cumpliendo sus deberes laborales y defendiendo los derechos laborales propios y del colectivo.

OFT



- Valorar la vida en sociedad (...) y capacitarse para ejercer plenamente los derechos y deberes personales que demanda la vida social.
- Reconocer la importancia del trabajo —manual e intelectual— como forma de desarrollo personal, familiar, social

5. Empezar proyectos empresariales y personales; acciones e ideas nuevas en los lugares de trabajo, buscando activamente mejorar los productos, procesos o servicios a entregar.

OFT



- Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor

6. Demostrar respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad y sin hacer distinciones entre mujeres y hombres, personas con necesidades especiales, de distintos orígenes, nivel socioeconómico, etnias y culturas.

OFT



- Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos
- Valorar el carácter único de cada persona
- Respetar y valorar ideas distintas de las propias



- Apreciar la importancia de desarrollar relaciones igualitarias entre hombre y mujeres

7. Aplicar en sus acciones laborales y personales, hábitos de vida saludable de manera de fomentar el autocuidado físico, emocional y mental.

OFT



- Desarrollo de hábitos de higiene personal y social (...) cumplimiento de normas de prevención de riesgos

8. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno de trabajo, utilizando los elementos de protección personal de la especialidad según normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad industrial, y aplicando principios básicos de primeros auxilios frente a accidentes laborales.

OFT



- Desarrollo de hábitos de higiene personal y social (...) cumplimiento de normas de prevención de riesgos

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Para alcanzar las competencias indicadas, el establecimiento deberá tener acceso a los siguientes recursos:

MATERIAL IMPRESO

- Un conjunto de material didáctico impreso actualizado, al cual tengan acceso de forma expedita y oportuna estudiantes y docentes con el fin de consultar, profundizar y actualizar materias referidas a los módulos de la especialidad. Deberá incluir material impreso referido a: contabilidad básica, normas arancelarias, libros de sistemas de información, normativa tributaria, contabilidad de remuneraciones, manuales de consulta tributaria, manuales de comercio exterior, sistema de previsión y salud en el país, manuales de usuario de software, entre otros.

MATERIAL INSTRUMENTAL O CONCRETO

- **Equipos**
 - Un número de equipos necesarios y suficientes, propios de la especialidad, para que cada estudiante tenga acceso de manera expedita con el fin de mejorar y reforzar los aprendizajes. Equipos tales como: computadores, fotocopiadoras, escáner, equipos multifuncionales, fax, calculadoras financieras, anexos telefónicos.

- **Insumos y Fungibles**

- Una cantidad de material fungible e insumos, necesarios y suficientes para asegurar el uso por parte de alumnos y las alumnas, tales como: formularios tributarios, contratos de trabajo, guías de despacho, iniciación de actividades, solicitudes de crédito, entre otros. Insumos computacionales tales como: papel, tinta de impresión, otros.

MATERIAL DIGITAL

- Sistema operativo, planilla de cálculo, procesador de texto.
- Software de base de datos.
- Software de operación renta.
- Software contable.
- Software de remuneraciones.
- Software de Gestión.

SECTOR	ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
ESPECIALIDAD	CONTABILIDAD

CONTEXTO LABORAL

A continuación se describen brevemente los tipos de ocupaciones y puestos de trabajo que podrán desempeñar alumnos y alumnas una vez que se inserten en el mundo laboral relacionado con la especialidad. Se señalan además procedimientos y productos asociados a las funciones en las que se desempeñen.

CAMPO LABORAL

Los procesos de ejecución directa de las operaciones contables, tributarias y mercantiles de empresas pequeñas, medianas y grandes, públicas y privadas, ya sea formando parte de un equipo, subordinado a mandos superiores o en forma independiente.

PROCESOS INVOLUCRADOS

Técnicas y métodos contables, financieros y tributarios para registrar sistemáticamente los hechos económicos que ocurren en una empresa, aplicar las normas tributarias y los derechos y obligaciones establecidos en los

contratos de trabajo, declaraciones de impuestos, proporcionar información referente a fondos de la empresa e implementar controles internos de protección a sus activos.

PRODUCTOS ESPERADOS

Operaciones contables, mercantiles y tributarias de fácil acceso y comprensión y útil para la toma de decisiones.

Nota: En los Objetivos Fundamentales Terminales se destacan los OFT directamente relacionados con ellos, los que no excluyen la posibilidad que docentes y establecimientos consideren otros OFT en su trabajo.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES TERMINALES: PERFIL DE EGRESO

Al egresar de la educación media técnico-profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado las siguientes competencias:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

<p>1. Realizar llenado y tramitación de documentación contable mercantil, nacional e internacional; de iniciación de actividades, contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito; de tramitación aduanera, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad, respetando fielmente la información correspondiente y utilizando los formularios apropiados.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> Comprender y valorar la perseverancia, el rigor y el cumplimiento
<p>2. Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenada cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria vigente.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> Comprender y valorar la perseverancia, el rigor y el cumplimiento
<p>3. Elaborar información contable básica para la toma de decisiones sobre desarrollo de la empresa, considerando técnicas de presentación y análisis de la información.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de análisis, interpretación y síntesis Habilidades comunicativas  <ul style="list-style-type: none"> Utilizar aplicaciones para representar, analizar y modelar información
<p>4. Realizar actividades de apoyo a la logística, controlando la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible e informando sobre las novedades, utilizando sistemas computacionales y manuales.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> Utilizar aplicaciones para representar, analizar y modelar información
<p>5. Aplicar técnicas de organización de oficina, manteniendo archivos e información, tanto manual como digital, según normas de calidad.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> Proteger el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano  <ul style="list-style-type: none"> Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información y comunicación Hacer un uso consciente y responsable de las tecnologías

COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. Manejar y utilizar a la tecnología disponible, manteniéndose actualizado/a y buscando activamente aplicarla a las tareas que lo requieran.	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información • Hacer un uso consciente y responsable de las tecnologías
2. Hablar, leer y escribir en idioma inglés, en un nivel básico y conforme a los requerimientos de la especialidad.	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas
3. Manejar los desechos de acuerdo con las normativas y utilizar eficientemente la energía, el agua y los distintos tipos de recursos, tanto en el ámbito laboral como personal, para respetar y preservar el medio ambiente considerando la perspectiva de evitar el calentamiento global.	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Proteger el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano
4. Actuar con responsabilidad laboral, aplicando la legislación acorde, cumpliendo sus deberes laborales y defendiendo los derechos laborales propios y del colectivo.	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la vida en sociedad (...) y capacitarse para ejercer plenamente los derechos y deberes personales que demanda la vida social. • Reconocer la importancia del trabajo —manual e intelectual— como forma de desarrollo personal, familiar, social
5. Empezar proyectos empresariales y personales; acciones e ideas nuevas en los lugares de trabajo, buscando activamente mejorar los productos, procesos o servicios a entregar.	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor
6. Demostrar respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad y sin hacer distinciones entre mujeres y hombres, personas con necesidades especiales, de distintos orígenes, nivel socioeconómico, etnias y culturas.	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos • Valorar el carácter único de cada persona • Respetar y valorar ideas distintas de las propias <p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Apreciar la importancia de desarrollar relaciones igualitarias entre hombre y mujeres
7. Aplicar en sus acciones laborales y personales, hábitos de vida saludable de manera de fomentar el autocuidado físico, emocional y mental.	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de hábitos de higiene personal y social (...) cumplimiento de normas de prevención de riesgos
8. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno de trabajo, utilizando los elementos de protección personal de la especialidad según normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad industrial, y aplicando principios básicos de primeros auxilios frente a accidentes laborales.	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de hábitos de higiene personal y social (...) cumplimiento de normas de prevención de riesgos

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Para alcanzar las competencias indicadas, el establecimiento deberá tener acceso a los siguientes recursos:

MATERIAL IMPRESO

- Un conjunto de material didáctico impreso actualizado, al cual tengan acceso de forma expedita y oportuna estudiantes y docentes con el fin de consultar, profundizar y actualizar materias referidas a los módulos de la especialidad. Deberá incluir material impreso referido a: contabilidad, comercio internacional, administración de empresas, sistemas de información, estadísticas, manuales tributarios y de renta, conjunto de normativas incluidas las NIC y leyes aplicables en las actividades de la especialidad.

MATERIAL INSTRUMENTAL O CONCRETO

- **Equipos**
 - Un número de equipos necesario y suficiente, propio de la especialidad, para que cada estudiante tenga acceso de manera expedita con el fin de mejorar y/o reforzar los aprendizajes. Equipos tales como: Computadores, impresoras, escáner, fax, data show, telón.
- **Insumos y Fungibles**
 - Una cantidad de material fungible e insumos necesarios y suficientes para asegurar el uso por parte de alumnos y alumnas, tales como: Libros de contabilidad (diario mayor, inventarios y balance, compra y ventas, caja, otros), formatos de balances de 8 columnas, formularios de pago, declaraciones varias y formatos de contratos de trabajo.

- En particular se requieren insumos computacionales tales como: papel para impresión (tamaño carta y oficio), tinta de impresión, otros.

MATERIAL DIGITAL

- Sistema operativo, planilla de cálculo, procesador de texto. Software de base de datos, de operación renta, contable, de remuneraciones; videos y simuladores de operaciones internacionales.

SECTOR	ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
ESPECIALIDAD	SECRETARIADO

CONTEXTO LABORAL

A continuación se describen brevemente los tipos de ocupaciones y puestos de trabajo que podrán desempeñar alumnos y alumnas una vez que se inserten en el mundo laboral relacionado con la especialidad. Se señalan además procedimientos y productos asociados a las funciones en las que se desempeñen.

CAMPO LABORAL

El o la técnico de nivel medio en Secretariado puede desempeñarse en empresas, tanto públicas como privadas de diversos tamaños y sectores, donde se desarrollen procesos administrativos y de gestión, desempeñándose como secretaria/o o asistente administrativo de jefaturas, ejecutivos o directivos de dichas empresas o de otros profesionales independientes.

PROCESOS INVOLUCRADOS

Métodos y técnicas de digitación, redacción y elaboración de documentos formales e informales, clasificación y ordenamiento de correspondencia, documentos y archivos en formatos análogo y digital; organización de agenda; comunicación: interna, externa, presencial, a distancia, formal e informal; coordinación de labores intra e interunidades organizacionales, entre otros. Protocolos de relaciones públicas y atención de público. Procedimientos contables básicos, procedimientos de operación de equipos, herramientas y utensilios de oficina, otros.

Métodos y técnicas de organización del trabajo de la oficina, de coordinación de la labor diaria preestablecida por los diferentes departamentos y jefaturas, de elaboración de documentos, de realización de trabajos contables básicos y de aplicación de sistemas de archivo, tanto manual como digital.

PRODUCTOS ESPERADOS

Documentación básica comercial, laboral y tributaria, tales como: cotizaciones, órdenes de compra, solicitudes y/o notas de pedido, guías de despacho y facturas, notas de débito / crédito, entre otras; documentación básica contable organizada: comunicaciones y correspondencia entrante y saliente, vía correo, teléfono, fax o correo electrónico, registrada, clasificada y distribuida; rendición de gastos menores; documentación de la unidad o área de trabajo materializada en documentos e informes; información y archivos generales de la unidad registrados, organizados y actualizados; calendario de actividades y eventos de trabajo organizado y comunicado (reuniones, viajes, etc.), entre otros.

Proyección de una buena imagen corporativa; gestión de la oficina o empresa con apoyo técnico, administrativo, documental y logístico, así como la preparación de elementos y espacios físicos para reuniones y eventos.

Nota: En los Objetivos Fundamentales Terminales se destacan los OFT directamente relacionados con ellos, los que no excluyen la posibilidad que docentes y establecimientos consideren otros OFT en su trabajo.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES TERMINALES: PERFIL DE EGRESO

Al egresar de la educación media técnico-profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado las siguientes competencias:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

<p>1. Aplicar técnicas de organización de oficinas, manteniendo archivos e información de tipo general, así como de operaciones de compraventa, ingresos y cobranzas, tanto manual como digital, según normas de calidad.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información y comunicación
<p>2. Redactar, estructurar y comunicar información y datos, utilizando los sistemas y las herramientas informáticas disponibles en la empresa.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor
<p>3. Aplicar técnicas de relaciones públicas y protocolo en la preparación de actividades o eventos internos y externos, de acuerdo a las políticas de la empresa.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones para representar, analizar y modelar información
<p>4. Confeccionar y tramitar los documentos referidos a actividades comerciales básicas y generales de la oficina, aplicando la normativa laboral vigente y los procedimientos de la empresa, utilizando sistemas digitales y análogos.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de resolución de problemas, ligadas con el uso de herramientas y procedimientos basados en rutina, como en la aplicación de principios  <ul style="list-style-type: none"> • Valorar el carácter único de cada persona
<p>5. Atender a clientes internos y externos, de acuerdo a sus necesidades, deseos 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, resguardando la privacidad de la información.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer de modo responsable grados crecientes de libertad y autonomía personal
<p>6. Administrar y rendir dineros para compras menores dentro del área o departamento, de acuerdo a los principios de probidad establecidos en los manuales de la empresa.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información y comunicación
<p>7. Realizar actividades de apoyo a la logística de entrada y salida de productos, revisando el stock disponible, utilizando sistemas digitales y manuales.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de resolución de problemas, ligadas con el uso de herramientas y procedimientos basados en rutina, como en la aplicación de principios  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor
<p>8. Organizar el trabajo de oficina, llevando agendas diarias de actividades, coordinando cancelaciones, estafetas, solicitando materiales de oficina y atendiendo imprevistos, utilizando mecanismos o procedimientos manuales, digitales, presenciales o a distancia.</p>	

COMPETENCIAS GENÉRICAS

<p>1. Manejar y utilizar la tecnología disponible, manteniéndose actualizado/a y buscando activamente aplicarla a las tareas que lo requieran.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información • Hacer un uso consciente y responsable de las tecnologías
<p>2. Hablar, leer y escribir en idioma inglés, en un nivel básico y conforme a los requerimientos de la especialidad.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas
<p>3. Manejar los desechos de acuerdo con las normativas y utilizar eficientemente la energía, el agua y los distintos tipos de recursos, tanto en el ámbito laboral como personal, para respetar y preservar el medio ambiente considerando la perspectiva de evitar el calentamiento global.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Proteger el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano
<p>4. Actuar con responsabilidad laboral, aplicando la legislación acorde, cumpliendo sus deberes laborales y defendiendo los derechos laborales propios y del colectivo.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la vida en sociedad (...) y capacitarse para ejercer plenamente los derechos y deberes personales que demanda la vida social. • Reconocer la importancia del trabajo —manual e intelectual— como forma de desarrollo personal, familiar, social
<p>5. Empezar proyectos empresariales y personales; acciones e ideas nuevas en los lugares de trabajo, buscando activamente mejorar los productos, procesos o servicios a entregar.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor
<p>6. Demostrar respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad y sin hacer distinciones entre mujeres y hombres, personas con necesidades especiales, de distintos orígenes, nivel socioeconómico, etnias y culturas.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos • Valorar el carácter único de cada persona • Respetar y valorar ideas distintas de las propias  <ul style="list-style-type: none"> • Apreciar la importancia de desarrollar relaciones igualitarias entre hombre y mujeres
<p>7. Aplicar en sus acciones laborales y personales, hábitos de vida saludable de manera de fomentar el autocuidado físico, emocional y mental.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de hábitos de higiene personal y social (...) cumplimiento de normas de prevención de riesgos
<p>8. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno de trabajo, utilizando los elementos de protección personal de la especialidad según normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad industrial, y aplicando principios básicos de primeros auxilios frente a accidentes laborales.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de hábitos de higiene personal y social (...) cumplimiento de normas de prevención de riesgos

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Para alcanzar las competencias indicadas, el establecimiento deberá tener acceso a los siguientes recursos:

MATERIAL IMPRESO

- Un conjunto de material didáctico impreso actualizado, al cual tengan acceso de forma expedita y oportuna estudiantes y docentes con el fin de consultar, profundizar y actualizar materias referidas a los módulos de la especialidad. Deberá incluir material bibliográfico y catálogos técnicos sobre administración, comportamiento organizacional, sistemas de información, técnicas de atención de público, contabilidad básica, relaciones humanas, manuales de usuario de software.

MATERIAL AUDIOVISUAL

- Conjunto de material de audiovisual actualizado, al cual tengan acceso de forma expedita y oportuna estudiantes y docentes con el fin de apoyar materias referidas a los módulos de la especialidad.

MATERIAL INSTRUMENTAL O CONCRETO

- **Equipos**
 - Un número de equipos necesarios y suficientes, propios de la especialidad, para que cada estudiante tenga acceso de manera expedita con el fin de mejorar y/o reforzar los aprendizajes. Equipos tales como: computadores, impresoras, fax, data show, grabadora.

- **Insumos y Fungibles**

- Una cantidad de material fungible e insumos necesarios y suficientes para asegurar el uso por parte de alumnos y alumnas, tales como libros y documentación de respaldo real, formularios del pago tributario, AFP, INP, Isapres, contratos de trabajo, finiquitos, órdenes de compra, guías de despacho, libro compra y ventas, libro de remuneraciones, libro inventario y balances. En particular se requiere de insumos computacionales, tales como papel, tinta de impresión, entre otros.

MATERIAL DIGITAL

Conjunto de material digital actualizado, al cual tengan acceso de forma expedita y oportuna estudiantes y docentes, con el fin de apoyar temas referidos a los módulos de la especialidad. Entre ellos, programas de planilla de cálculo, de procesador de texto, de operación renta, remuneraciones, de presentación.

SECTOR	ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
ESPECIALIDAD	VENTAS

CONTEXTO LABORAL

A continuación se describen brevemente los tipos de ocupaciones y puestos de trabajo que podrán desempeñar alumnos y alumnas una vez que se inserten en el mundo laboral relacionado con la especialidad. Se señalan además procedimientos y productos asociados a las funciones en las que se desempeñen.

CAMPO LABORAL

El o la técnico de nivel medio en Ventas puede desempeñarse en empresas de diversos tamaños y sectores, o bien en forma independiente, desarrollando los procesos comerciales y administrativos correspondientes a la promoción y venta de servicios y bienes tangibles e intangibles.

PROCESOS INVOLUCRADOS

Métodos y técnicas relacionados con la motivación y atención al cliente, detección de las necesidades, detección de la capacidad de compra, descripción técnica de los bienes y servicios, cierre de ventas, despacho de productos y atención de servicios de postventa.

PRODUCTOS ESPERADOS

Atención esmerada y preocupación por los clientes, externos e internos antes, durante la venta y servicio de post-venta con un efectivo apoyo que incluya la recepción de requerimiento y entrega de solución a los mismos.

Procesos de ventas consistentes, rentables y bajo los cánones de calidad y éxito requeridos. Ventas exitosas a partir de un desarrollo estructurado de los procesos, desde la apertura al cierre de las mismas.

Nota: En los Objetivos Fundamentales Terminales se destacan los OFT directamente relacionados con ellos, los que no excluyen la posibilidad que docentes y establecimientos consideren otros OFT en su trabajo.





OBJETIVOS FUNDAMENTALES TERMINALES: PERFIL DE EGRESO

Al egresar de la educación media técnico-profesional, los alumnos y las alumnas habrán desarrollado las siguientes competencias:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

<p>1. Preparar la venta de acuerdo a un mercado objetivo, estableciendo un itinerario, dominando las características del producto y considerando elementos básicos de publicidad y marketing,</p>	<p>OFT</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de investigación Habilidades de resolución de problemas, ligadas con el uso de herramientas y procedimientos basados en rutina, como en la aplicación de principios Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor
<p>2. Planificar la venta utilizando información de investigación de mercado y técnicas de planificación, para hacer más eficiente la venta de productos o servicios.</p>	<p>OFT</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de investigación Habilidades de resolución de problemas, ligadas con el uso de herramientas y procedimientos basados en rutina, como en la aplicación de principios Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor
<p>3. Atender al cliente de acuerdo con sus necesidades, deseos y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita y de protocolo.</p>	<p>OFT</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades comunicativas Valorar el carácter único de cada persona
<p>4. Cerrar la venta considerando la modalidad de pago, precios asociados, características del despacho y la emisión de los documentos manuales o digitales correspondientes.</p>	<p>OFT</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades comunicativas Comprender y valorar la perseverancia, el rigor y el cumplimiento
<p>5. Recibir, organizar, completar y procesar electrónicamente los documentos de la venta con los antecedentes necesarios y aplicando fórmulas financieras para el cálculo de precio y obligaciones tributarias.</p>	<p>OFT</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de resolución de problemas, ligadas con el uso de herramientas y procedimientos basados en rutina, como en la aplicación de principios Habilidades de análisis, interpretación y síntesis Utilizar aplicaciones para representar, analizar y modelar información
<p>6. Cerrar la venta de productos o servicios a través del comercio electrónico, utilizando las herramientas e instrumentos correspondientes y tomando las precauciones y resguardos propios de las comunicaciones electrónicas.</p>	<p>OFT</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de resolución de problemas, ligadas con el uso de herramientas y procedimientos basados en rutina, como en la aplicación de principios Interactuar en redes virtuales de comunicación Aplicar criterios de autocuidado y cuidado de los otros en la comunicación virtual
<p>7. Informarse, mediante técnicas de seguimiento, sobre la satisfacción del cliente, acerca de la calidad del producto o servicio, de las condiciones de venta y la necesidad de asistencia técnica.</p>	<p>OFT</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de investigación Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información y comunicación
<p>8. Revisar, completar, respaldar y tramitar la documentación comercial bancaria y aduanera necesaria para el tránsito de mercadería, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>OFT</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender y valorar la perseverancia, el rigor y el cumplimiento Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información y comunicación Interactuar en redes virtuales de comunicación

ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO • VENTAS

<p>9. Evaluar planes de venta para determinar el cumplimiento de metas y mejoramiento continuo de las ventas.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación  <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la importancia del trabajo (...) Valorar sus procesos y resultados con criterios de satisfacción personal, calidad, productividad
<p>10. Aplicar técnicas de organización de oficinas, manteniendo archivos e información, tanto manual como computarizada, según normas de calidad.</p>	
<p>11. Operar los equipos y las herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Proteger el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información y comunicación

COMPETENCIAS GENÉRICAS

<p>1. Manejar y utilizar la tecnología disponible, manteniéndose actualizado/a y buscando activamente aplicarla a las tareas que lo requieran.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar aplicaciones que resuelvan necesidades de información • Hacer un uso consciente y responsable de las tecnologías
<p>2. Hablar, leer y escribir en idioma inglés, en un nivel básico y conforme a los requerimientos de la especialidad.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas
<p>3. Manejar los desechos de acuerdo con las normativas y utilizar eficientemente la energía, el agua y los distintos tipos de recursos, tanto en el ámbito laboral como personal, para respetar y preservar el medio ambiente considerando la perspectiva de evitar el calentamiento global.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Proteger el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano
<p>4. Actuar con responsabilidad laboral, aplicando la legislación acorde, cumpliendo sus deberes laborales y defendiendo los derechos laborales propios y del colectivo.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la vida en sociedad (...) y capacitarse para ejercer plenamente los derechos y deberes personales que demanda la vida social. • Reconocer la importancia del trabajo —manual e intelectual— como forma de desarrollo personal, familiar, social
<p>5. Emprender proyectos empresariales y personales; acciones e ideas nuevas en los lugares de trabajo, buscando activamente mejorar los productos, procesos o servicios a entregar.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor
<p>6. Demostrar respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad y sin hacer distinciones entre mujeres y hombres, personas con necesidades especiales, de distintos orígenes, nivel socioeconómico, etnias y culturas.</p>	<p>OFT</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos • Valorar el carácter único de cada persona • Respetar y valorar ideas distintas de las propias  <ul style="list-style-type: none"> • Apreciar la importancia de desarrollar relaciones igualitarias entre hombre y mujeres

7. Aplicar en sus acciones laborales y personales, hábitos de vida saludable de manera de fomentar el autocuidado físico, emocional y mental.

OFT



• Desarrollo de hábitos de higiene personal y social
(...) cumplimiento de normas de prevención de riesgos

8. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno de trabajo, utilizando los elementos de protección personal de la especialidad según normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad industrial, y aplicando principios básicos de primeros auxilios frente a accidentes laborales.

OFT



• Desarrollo de hábitos de higiene personal y social
(...) cumplimiento de normas de prevención de riesgos

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Para alcanzar las competencias indicadas, el establecimiento deberá tener acceso a los siguientes recursos:

MATERIAL IMPRESO

- Un conjunto de material didáctico impreso actualizado, al cual tengan acceso de forma expedita y oportuna estudiantes y docentes con el fin de consultar, profundizar y actualizar materias referidas a los módulos de la especialidad. Deberá incluir material bibliográfico y catálogos técnicos sobre comercio electrónico, gestión de pequeña empresa, comercio exterior, gestión de compras, gestión de ventas, marketing, normativa comercial y tributaria, comportamiento del consumidor, técnicas de control y gestión de inventarios.
- Revistas u otros medios escritos con noticias, reportajes o información relativa al mundo de las Pymes, al comercio exterior, gestiones de compraventa, a la declaración de impuestos.
- Boletines de Instituciones Financieras, Colegio de Contadores.

MATERIAL AUDIOVISUAL

- Conjunto de material de audiovisual actualizado, al cual tengan acceso de forma expedita y oportuna estudiantes y docentes, con el fin de apoyar materias referidas a los módulos de la especialidad. Entre ellos: Videos sobre técnicas de ventas, de marketing y publicidad, de servicio atención al cliente.

MATERIAL INSTRUMENTAL O CONCRETO

- **Equipos**
 - Un número de equipos necesario y suficiente, propio de la especialidad, para que cada estudiante tenga acceso de manera expedita, con el fin de mejorar y/o reforzar los aprendizajes. Equipos tales como computadores, impresoras, escáner, fax, data show.

- **Insumos y Fungibles**

- Una cantidad de material fungible e insumos, necesarios y suficientes para asegurar el uso por parte de alumnos y alumnas, tales como juegos de formularios relacionados con las operaciones de comercio internacional, juegos, documentación mercantil, formularios de libros auxiliares obligatorios, formularios para la declaración y pago de impuestos, juegos de planillas de AFP, Isapres, Fonasa, INP, mutuales y de seguros sociales. En particular se requiere de insumos computacionales, tales como: papel, tinta de impresión, entre otros.

MATERIAL DIGITAL.

- Conjunto de material digital actualizado, al cual tengan acceso de forma expedita y oportuna estudiantes y docentes, con el fin de apoyar temas referidos a los módulos de la especialidad. Entre ellos, programas de planilla de cálculo, de tratamiento de texto, software para el registro y análisis de cartera de clientes, niveles de ventas, frecuencias de compras, productos vendidos y de costos de ventas, software de control de existencia y control de inventario.