

APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DENOMINADO “PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA”.

RESOLUCIÓN 556
EXENTA N°

SANTIAGO, 16 OCT 2015

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

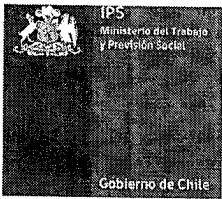
3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario establecer el procedimiento a seguir para la inserción, participación, aprendizaje y egreso de los alumno(s) que requieran realizar su práctica, sea a través de una solicitud efectuada por el mismo alumno o establecimiento educacional o bien, surja a partir de la necesidad de contar con un recurso al interior de nuestra organización.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, el Subdepartamento de Desarrollo, ha elaborado el proyecto de “Procedimiento para alumnos en Práctica”, para el Instituto de Previsión Social, cuyo texto fue revisado por el Departamento de Personas, dependiente de la Subdirección de Sistema de Información y de Administración.



3.- Que, el texto denominado “Procedimiento para alumnos en Práctica”, ha sido aprobado y visado en cada una de sus páginas por la División Jurídica de este Instituto y remitido al Departamento de Transparencia y Documentación, mediante su Oficio Ordinario N°43094/5366-15 de fecha 28 de septiembre de 2015, siendo procedente la emisión de la respectiva resolución aprobatoria.

RESUELVO:

1.- **Apruébase** el Instructivo denominado “Procedimiento para alumnos en Práctica”, para el Instituto de Previsión Social, que consta de veintiséis (26) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 28 de septiembre de 2015, cuyo objetivo establecer los procedimientos a seguir para la inserción, participación, aprendizaje y egreso del alumno(s) que requieran realizar su práctica, sea a través de una solicitud efectuada por el mismo alumno o establecimiento educacional o bien, surja a partir de la necesidad de contar con un recurso al interior de nuestra organización.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

PATRICIO CORONADO ROJO
 DIRECTOR NACIONAL
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranzas
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica
- Evelyn Eisternas Mate, Subdirección de Sistema de Información y de Administración

M:ESYGE/ROD/MPRE/NA/IR/MEGA/IRY/MRC/mrc.


Instructivo denominado “Procedimiento para alumnos en Práctica”, para el Instituto de Previsión Social.

X-02

	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 28 SEP 2015	Página 1 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal 28 SEP 2015	Página 2 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	


CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
30/07/2015	3	4	6.1	Se modifica e introduce el primer párrafo de la definición de Convenio Amplio.
		5		Se agregan las definiciones de: Coordinador o Administrador de Convenio y Encargado de Alumno en Práctica.
		6		Se modifica la definición de Seguro Escolar.
		6		Se agrega el Procedimiento para postular al Programa Prácticas Chile.
		7		Se agregan los requisitos para postular al Programa Prácticas Chile.
26/03/2014	2	11	6.2	Se agrega el siguiente párrafo "Dado que estos convenios son actos administrativos de la institución, se emitirá una resolución exenta cada vez que se firme un Convenio, además de enviar al Departamento de Transparencia y Documentación para gestionar estos actos administrativos y la formalización de los convenios en los aspectos administrativos y técnico jurídicos, efectuando el Departamento de Transparencia y Documentación el registro, control y seguimiento, de acuerdo a la normativa vigente".
		23		Se agrega el Anexo 8: Formato de Convenio de Práctica.
21/11/2013	1	Todas		RMM: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización general del procedimiento. - Modificación del nombre del instructivo, nombre anterior "Realización de Asesorías para Instructivos Institucionales"

NOTA:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.




	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal 28 de mayo de 2015	Página 3 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

ÍNDICE

1. <u>PROPÓSITO</u>	4
2. <u>ALCANCE</u>	4
3. <u>DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>	4
4. <u>DEFINICIONES</u>	4
5. <u>RESPONSABILIDADES</u>	6
6. <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	7
7. <u>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ALUMNO EN PRÁCTICA</u>	14
8. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u>	15
9. <u>CONTROL DE REGISTROS</u>	15
10. <u>ANEXOS</u>	16



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal 20 SEP 2015	Página 4 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

1. PROPÓSITO

El propósito del manual de alumnos en práctica es establecer los procedimientos a seguir para la inserción, participación, aprendizaje y egreso del alumno(s) que requieran realizar su práctica, sea a través de una solicitud efectuada por el mismo alumno o establecimiento educacional o bien, surja a partir de la necesidad de contar con un recurso al interior de nuestra organización.

2. ALCANCE

El contenido de este documento tiene alcance a Nivel Nacional, incluyendo a todas las Direcciones Regionales y las distintas Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos y unidades del Nivel Central.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- Circular N° 5 – 2003 / Pago Asignación Movilización
- Estatuto Administrativo, ley 18.834/89
- Cuestionario Evaluación de Práctica Profesional / Educacional
- Registro de Asistencia Alumno en Práctica
- Compromiso del Alumno en Práctica
- Formulario Solicitud de Práctica
- Decreto 313/72, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, incluye a escolares del seguro de accidentes de trabajo de la ley 16744
- Dictámenes N° 63039 y 9728 del año 2012, de la Contraloría General de la República, sobre la realización de práctica profesional durante la jornada laboral
- Decreto Ley 2.080, de 1977 del Ministerio de Hacienda, que autoriza práctica profesional en el Sector público de Egresados y Estudiantes que se indica

4. DEFINICIONES

- a) **Convenio Amplio:** Se entiende por Convenio Amplio, al acuerdo formal que se implementa con el fin de lograr, mediante la definición de determinadas obligaciones y responsabilidades, que dos o más servicios o instituciones obren conjuntamente en determinadas materias consideradas comunes, facilitando así aspectos de gestión de las respectivas entidades. En este caso particular es un acuerdo formal entre el Instituto y un Establecimiento Educacional (de cualquier nivel o tipo), en el que se adquiere el compromiso general para recibir alumnos/as que como parte de su proceso de formación, requieran realizar su práctica.

Dicho convenio se firma sólo una vez y como consta en parte de su contenido, se renueva automáticamente una vez llegada la fecha de término estipulada, a menos que una de las partes



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 28 SEP 2015	Página 5 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

desista e informe formalmente a la otra con seis meses de anticipación. En la actualidad existen más de 50 convenios de colaboración establecidos con distintos colegios, institutos y universidades. Para mayor detalle acceder a.

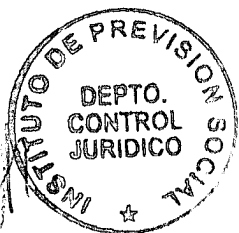
<http://10.150.180.171/intranetpersonas/images/Documentos Varios/convenios vigentesAP2013.pdf>.


Sin perjuicio de que exista un convenio amplio, el ingreso de un alumno en práctica se determinará en base al cumplimiento de los requisitos establecidos más adelante y no por la existencia de un convenio con un establecimiento educacional.

- b) **Coordinador o Administrador de Convenio:** Corresponde a la designación, por resolución, del funcionario responsable encargado de velar por el cumplimiento de los compromisos u obligaciones que emanan de un convenio de colaboración.
- c) **Encargado de Alumno en Práctica:** Responsable de garantizar el cumplimiento de las funciones específicas encomendadas al alumno con la finalidad de obtener el buen desempeño de éste durante su proceso de práctica.

Entre las funciones que debe desempeñar están:

- Enseñar el ejercicio de las funciones encomendadas al alumno en práctica y que se adecúen con los propósitos y requisitos solicitados.
 - Supervisar las funciones del alumno en práctica y orientarlo hacia su buen desempeño laboral.
 - Evaluar, al término del periodo de práctica, el desempeño del alumno y remitir la evaluación al encargado de AP Nivel Central o Regional.
- d) **Alumno/a en Práctica (AP):** Estudiante egresado que debe formalizar las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, técnica y/o de su especialidad de colegio, durante un periodo de tiempo que le permita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa.
- e) **Entrevista:** Es la relación de acercamiento entre la jefatura directa y el alumno en práctica, cuyo propósito es el conocimiento de ambas partes, como también el planteamiento de objetivos, tareas y responsabilidades a desarrollar por el alumno, así como también conocer las expectativas y motivación de éste último.
- f) **Formulario Solicitud de Práctica:** Documento a través del cual se debe formalizar la petición de cupo para la realización de práctica de un alumno durante un periodo de tiempo a determinar. Dicha petición puede ser efectuada a partir de la existencia de una necesidad al interior del instituto, de un ofrecimiento de algún establecimiento educacional, o bien de manera individual por parte de un alumno que necesite ejecutar su práctica.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legajo: 0 SEP 2015	Página 6 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- g) **Práctica Profesional:** Proceso mediante el cual los/as alumnos/as de universidades o institutos profesionales acreditan sus competencias técnicas en las materias respectivas de estudio, desarrollando y aplicando durante un período determinado los conocimientos aprendidos durante los años de estudio.
- h) **Práctica Educacional:** Proceso mediante el cual los/as alumnos/as de colegios acreditan sus competencias técnicas en las materias respectivas de estudio, desarrollando y aplicando durante un período determinado los conocimientos aprendidos durante los años de estudio.
- i) **Registro de Asistencia:** Documento a través del cual el/la alumno/a en práctica diariamente deberá acreditar su asistencia a su lugar de práctica.
- j) **Seguro Escolar:** Beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Permite a los estudiantes estar protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica¹. Todos los alumnos y alumnas del país que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y /o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley N°16.744.
Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.
- k) **Práctica Directa:** Modalidad bajo la cual puede ingresar un alumno a realizar su práctica, sea esta mediante una solicitud realizada a través de su establecimiento educacional, el propio alumno o bien a través de la existencia de una necesidad de la propia institución. Dicha alternativa esta creada en virtud de entregar mayor facilidad al ingreso de alumnos sin la necesidad de la existencia de un convenio de colaboración entre las Instituciones.

5. RESPONSABILIDADES

Departamento de Personas


El Departamento de Personas a través del Subdepartamento de Desarrollo, será el encargado de autorizar y coordinar el ingreso de alumnos en práctica para el nivel central del Instituto.

Direcciones Regionales

A nivel regional, la responsabilidad del ingreso y administración es exclusivamente de las Direcciones regionales a través del Coordinador de Personas, siguiendo siempre los lineamientos que imparta el Departamento de Personas.

¹ Fuente: Biblioteca del congreso Nacional



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal 20 SEP 2015	Página 7 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO PARA POSTULAR AL PROGRAMA PRÁCTICAS CHILE

El Departamento de Personas a través del Subdepartamento de Desarrollo, busca generar las condiciones de difusión de la oferta de prácticas al interior de la Institución, utilizando para este fin los medios de comunicación propios y programas de ofertas específicos que se establecen para tales efectos, preservando la mayor accesibilidad y universalidad posible. En este sentido, además de utilizar los medios de comunicación existentes en la Institución, se busca ampliar la cobertura de posibilidades de difusión de alternativas de prácticas a través del Portal Programa de Prácticas Chile; <http://www.practicasparchile.cl>

En este Portal se pueden encontrar las alternativas de práctica que ofrecen los distintos Departamentos y Unidades de la Institución para que los estudiantes tengan la oportunidad de poner sus talentos al servicio de los principales desafíos del país, permitiéndoles participar de distintos procesos y momentos de la gestión pública.

Prácticas Chile, surge el año 2011 como una iniciativa del Ministerio de Hacienda. Desde septiembre del 2014 el Programa fue traspasado desde el Ministerio para ser gestionado, en su modalidad nacional, por el Servicio Civil.

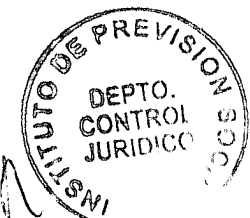
El detalle de las actividades y los requisitos específicos (carrera, competencias específicas, duración, etc.) de cada práctica se dan a conocer una vez abierto el proceso de postulación respectivo. A través de esta página, cada interesado/a puede acceder a la totalidad de prácticas disponibles y a una descripción que le permitirá hacerse una idea sobre cada práctica antes de postular.


El Portal de Prácticas Chile abre diversos períodos de postulación durante el año. Cuando se inician los procesos de postulación, los alumnos a través de la dirección de la página web <http://www.practicasparchile.cl>, pueden conocer las opciones de ofertas de prácticas en los distintos servicios públicos, además de los requisitos y perfiles que cada Unidad define de acuerdo a sus características y necesidades.

Una vez que el postulante ha seleccionado las opciones de práctica que más le interesa, debe hacer llegar a través de los formularios estandarizados (que aparecen en el portal) los antecedentes e información que se solicita.

6.2 REQUISITOS PARA POSTULAR AL PROGRAMA DE PRÁCTICAS CHILE

- ser estudiante de una **carrera profesional**
- obligatoriedad de realizar la práctica profesional en el período final de la carrera
- cumplir los requisitos del perfil que solicita el servicio público
- mostrar interés y motivación por aportar al servicio público



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 28 SEP 2015	Página 8 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Los formatos de presentación de antecedentes son estandarizados y están a disposición de los usuarios en la página web cuando se abren los procesos de postulación.

6.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE ALUMNOS EN PRÁCTICA (AP)

Etapa 1: Solicitud del Requerimiento.

- Requerimiento Interno

El proceso de inicio de prácticas **profesionales, técnicas o de nivel medio** se inician a partir de la existencia de una necesidad de la organización de contar con un recurso para el desarrollo de ciertas actividades, de la petición de una institución educacional de facilitar alumnos que pueda realizar su práctica o bien a través de la petición de forma individual por parte de algún alumno. **Para el caso de funcionarios que requieran realizar su práctica profesional en su mismo lugar de trabajo o al interior de la institución, podrán realizarla siempre y cuando se encuentren haciendo uso de su feriado legal o bien mediante un permiso sin goce de remuneraciones, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el dictamen N° 63039/12 de la Contraloría General de la República.**

Dicha solicitud la deberá realizar la jefatura directa de la unidad solicitante, a través del portal de servicios, habilitado en el banner de personas. Para el caso de regiones, las jefaturas deberán completar los anexos (**Anexo 1 y 2**) y enviarlos directamente al coordinador de personas.

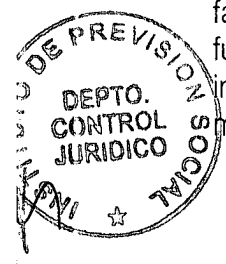
Análisis Requerimiento


Una vez recepcionado el requerimiento el encargado de AP o el coordinador de personas según corresponda, deberá analizarlo y dependiendo de su origen (interno o externo) se desarrollarán las acciones pertinentes.

1. Consultar a Jefes de División, Departamento, Directores Regionales y/o Jefes de Sucursales, si existen cupos o vacantes para la aceptación de este requerimiento.
2. Si la respuesta es positiva, se da inicio a la solicitud de los documentos a la institución o alumno, necesarios para el desarrollo de la práctica. Si es negativa y dentro de la institución no existe la necesidad de contar con un/a alumno/a en práctica, se le agradece a la institución educacional o al alumno que haya postulado al IPS.

Requerimiento Interno:

Si el requerimiento es interno, se debe definir la modalidad de proceso que se implementará, pudiendo reclutarse al alumno en práctica a través de los convenios vigentes que posee la institución o de forma directa. Esta última alternativa se analizará en detalle durante este manual, la cual tiene por objetivo facilitar el ingreso de alumnos sin la necesidad de que exista un convenio de colaboración. Para el caso de funcionarios que requieran realizar su práctica profesional en su mismo lugar de trabajo o al interior de la institución, podrán realizarla siempre y cuando se encuentren haciendo uso de su feriado legal o bien mediante un permiso sin goce de remuneraciones.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 20 SEP 2015	Página 9 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Etapa 2: Selección Alumno en práctica

Tipo de Práctica.

Una vez analizado el requerimiento, si se decide realizar mediante un convenio de colaboración, el encargado de AP nivel central o el coordinador de persona en nivel regional, deberá verificar en primera instancia la existencia de este convenio. De existir convenio vigente el encargado de AP o el coordinador de personas en regiones deberá contactar de forma telefónica, vía e-mail o por carta a los establecimientos, verificando la disponibilidad para el envío de AP de acuerdo a las especialidades requeridas.

De no existir un convenio de colaboración, se podrá recurrir a la modalidad de Práctica Directa, donde el encargado de AP nivel central o el coordinador de personas en nivel regional deberán publicar el requerimiento de alumno en práctica mediante la Web Institucional a través del formato establecido (ver Anexo 2). Esta publicación permitirá el reclutamiento de alumnos que puedan cumplir con las características solicitadas, donde será el encargado de AP o el coordinador de personas según corresponda, quien deba realizar un análisis curricular de los candidatos, asegurándose que cumplan con las características.

Entrevista

Una vez analizado los antecedentes de los postulantes, el encargado a Nivel Central o a Nivel Regional, según corresponda y respetando la existencia de la autorización de incorporar a un alumno, deberá coordinar una entrevista entre los/as alumnos/as y las jefaturas directas quienes son los que supervisarán a estos últimos. La entrevista entre ambas partes, jefatura y alumno en práctica tiene por objetivo:

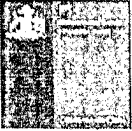
1. Que la jefatura pueda conocer al alumno y describa de la manera más detallada posible las actividades, funciones y responsabilidades que se le asignarán.
2. Que el/la alumno/a explicita sus expectativas, vale decir, que explique qué espera de la práctica a realizar.
3. Que permita determinar de mejor forma a la jefatura si el alumno podrá adaptarse a la necesidad existente.

Resultados posibles de la entrevista

1. Acuerdo de las partes: el encargado de AP Nivel Central o Regional procede a efectuar los pasos siguientes para el ingreso (ver los puntos que siguen).
2. Jefe no acepta al alumno: el encargado de AP Nivel Central o Regional continúa la búsqueda de opciones y repite los pasos anteriores.
3. Alumno no acepta el lugar y/o funciones ofrecidas: el encargado de AP Nivel Central o Regional busca otra alternativa y repite pasos anteriores.

Revisar intranet módulo de personas, está reflejado las instituciones con las cuales se tiene convenio.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 28 SEP 2015	Página 10 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Entrega de Documentos

Una vez realizada la entrevista, si se llega a acuerdo entre las partes, la jefatura deberá enviar vía e-mail u ordinario al encargado a Nivel Central o a Nivel Regional según corresponda, aceptando el ingreso del alumno en práctica. Tras la aceptación del candidato, el encargado de AP Nivel Central o a Nivel Regional según corresponda, deberá enviar al comienzo de la práctica al jefe supervisor del AP, una carpeta que contenga los siguientes documentos, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del alumno:

1. Registro de Asistencia AP (**Anexo 5**)
2. Cuestionario Evaluación de Práctica Profesional/Educacional (**Anexo 7**)
3. Circular N° 5 – 2003 / Pago Asignación Movilización.

Asimismo, se deberá comunicar al Establecimiento o al alumno solicitante respectivamente según el proceso que se esté realizando, el requerimiento de poder traer o enviar mediante correo electrónico los siguientes documentos

1. Certificado contra Accidentes o Seguro Escolar. (Documento habilitante para realizar la práctica).
2. Curriculum Vitae del alumno.
3. Carta de presentación de los objetivos a cumplir por el Alumno.
4. Carnet de Identidad.

Etapa 3: Ingreso de Alumno en Práctica

Una vez entregados los documentos mencionados, el encargado de práctica en nivel central y/o el coordinador de personas en regiones emitirá un documento denominado *Certificado de Aprobación de Práctica* (**Anexo 4**), el cual indicará que la persona cuenta con la autorización formal para realizar su práctica en el instituto. Asimismo y durante la ejecución de la práctica, el alumno deberá acreditar su presencia de acuerdo a lo definido entre las partes mediante el *Registro de Asistencia* (**Anexo 5**), documento que permitirá de manera mensual acreditar su presencia y ser utilizado como método de prueba para la entrega de asignación de movilización. A su vez, todo alumno que realice su práctica en el nivel central tendrá como beneficio adicional a la asignación de movilización, un descuento por concepto de alimentación en los casinos institucionales.³

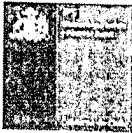
Etapa 4: Egreso Alumno en Práctica

Una vez finalizada la práctica, la jefatura directa o el encargado designado por éste de supervisar la práctica, deberá generar la evaluación de desempeño del alumno mediante el *Cuestionario de Evaluación Práctica Profesional/Educacional* (**Anexo 7**), el que deberá ser remitido al encargado de AP Nivel Central o Regional, según corresponda, para su archivo.

Finalmente, para acreditar la realización y término de la práctica de un/a alumno/a, el Subdepartamento de Desarrollo a Nivel Central y el Coordinador de Personas a nivel Regional, entregarán al AP un *Certificado de Realización de Práctica Profesional/Educacional IPS* (**Anexo 6**).

³ Este beneficio es solo en nivel central dado por la existencia de casinos solo en la región metropolitana.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación leg: 20 SEP 2015	Página 11 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CONVENIOS AMPLIOS ENTRE EL IPS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

A continuación se presentan los pasos necesarios a seguir para llevar a cabo la generación de convenios amplios entre el IPS y los establecimientos educacionales, con el objeto de facilitar el ingreso de AP en Unidades Centrales y Direcciones Regionales.

Procedimiento

El Departamento de Personas, a través del Subdepartamento de Desarrollo (a nivel Central) y las Direcciones Regionales, a través del Coordinador de Personas, contactarán telefónicamente a los encargados de prácticas, coordinadores académicos o quien corresponda (entiéndase como "contacto"), en diferentes establecimientos educacionales de distintos niveles (liceos, colegios, institutos y universidades), a fin de invitarlos individualmente a firmar un convenio amplio para la aceptación de alumnos en práctica en la Institución.

En el caso de los establecimientos que tengan cobertura a nivel nacional (ejemplo: Inacap, Universidad Católica, etc.) se procederá a la firma en Santiago, teniendo el convenio carácter nacional, siempre y cuando exista una solicitud formal de parte de al menos una región. Esta solicitud deberá ser efectuada por la Dirección Regional al Subdepartamento de Desarrollo (Departamento de Personas).

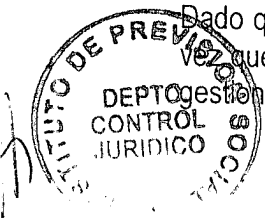
Luego de efectuada y aceptada la invitación por parte del establecimiento, el Departamento de Personas, a través del Subdepartamento de Desarrollo a nivel central y del Coordinador de Personas a nivel regional, enviará vía e-mail el **Formato de Convenio para Alumnos en Práctica IPS** al contacto del establecimiento. Si el envío se hace por correspondencia, debe contener dos (2) copias.

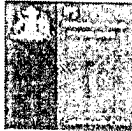
El contacto hará llegar el convenio sólo al representante legal del establecimiento, para que éste proceda a firmarlo en todas las hojas que lo componen y en las dos copias requeridas. Es condición indispensable para la aceptación del convenio, que éste venga acompañado de la personería jurídica o de algún documento equivalente que acredite al representante legal, es decir, que el firmante debe ser el mismo señalado en la personería jurídica.

En caso de tener observaciones o propuestas de modificaciones, el contacto deberá hacerlas ver al encargado de prácticas nivel central o regional según corresponda, quien a su vez, debe informarlas al Subdepartamento de Desarrollo con copia a la Unidad de Apoyo Legal del Departamento de Personas, para su estudio.

Una vez que el encargado de prácticas IPS reciba el convenio firmado por el establecimiento, lo enviará por correspondencia interna al Subdepartamento de Desarrollo – Departamento de Personas, para que éste coordine con la Unidad Apoyo Legal su revisión y envío a la firma del Director Nacional del Instituto. Recibido el convenio firmado por la Dirección Nacional, el Subdepartamento de Desarrollo le asigna un folio (número) y se reenvía a la región una (1) de las dos copias firmadas.

Dado que estos convenios son actos administrativos de la institución, se emitirá una resolución exenta cada vez que se firme un Convenio, además de enviar al Departamento de Transparencia y Documentación para gestionar estos actos administrativos y la formalización de los convenios en los aspectos administrativos y



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal 28 SEP 2015	Página 12 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

técnico jurídicos, efectuando el Departamento de Transparencia y Documentación el registro, control y seguimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

La distribución final debe ser la siguiente:

Unidad Apoyo Legal Departamento de Personas	: 1 copia original
Establecimiento Educacional	: 1 copia original
Subdepartamento de Desarrollo	: 1 fotocopia de respaldo
Dirección Regional	: 1 fotocopia de respaldo
Departamento de Transparencia y Documentación	: 1 copia original

El Departamento de Personas, a través del Subdepartamento de Desarrollo (a nivel Central) y Las Direcciones Regionales, a través Coordinador de Personas, envía al Establecimiento Educacional la copia original del convenio, mediante la carta – ordinario tipo, en la que se da cuenta de la firma y número (folio) del convenio. Se agrega además, dos ejemplares del Formulario Solicitud de Práctica y dos ejemplares del documento Compromiso del Alumno en Práctica, que deben ser enviados también vía e-mail al encargado de prácticas del Establecimiento para que pueda utilizarlos (imprimirlos).

Luego, el Departamento de Personas, a través del Subdepartamento de Desarrollo (a nivel Central) y las Direcciones Regionales, a través del Coordinador de Personas, comienzan a gestionar el ingreso y administración del AP de acuerdo al procedimiento y directrices establecidos.

6.5 DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNO EN PRÁCTICA


Cada alumno en práctica que ingrese a realizar dicha actividad al interior del instituto deberá suscribirse a respetar y aceptar lo dispuesto en las cláusulas del convenio amplio para estudiantes en práctica educacional y/o profesional, suscrito entre el Instituto de Previsión Social y el establecimiento educacional, comprometiéndose a respetar las instrucciones internas del Instituto (IPS), Reglamentos, Procedimientos, Normas de Seguridad e Higiene y en general las normas legales vigentes. <http://intranet.ips.gob.cl/personasnew>. Para el caso de funcionarios que requieran realizar su práctica profesional en su mismo lugar de trabajo o al interior de la institución, podrán realizarla siempre y cuando se encuentren haciendo uso de su feriado legal o bien mediante un permiso sin goce de remuneraciones, esto sustentado en jurisprudencia entregada por Contraloría general de la República.

Asimismo todo alumno(a) tendrá derecho a los siguientes puntos:

- Disponer de un Supervisor "Guía", que estará a cargo del estudiante durante el tiempo de práctica.
- Realizar tareas de acuerdo a la especialidad y que se encuentren acordadas en el plan de práctica.
- Entregar elementos necesarios para la realización de la actividad. En caso de que requieran elementos de seguridad, el instituto deberá proveer al alumno de estos elementos.
- Dado el punto anterior no deberá ser sometido a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.

El Instituto deberá permitir que el profesor tutor del alumno supervise el proceso de práctica en las oportunidades que acuerden con el IPS.




	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 20 SEP 2015	Página 13 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

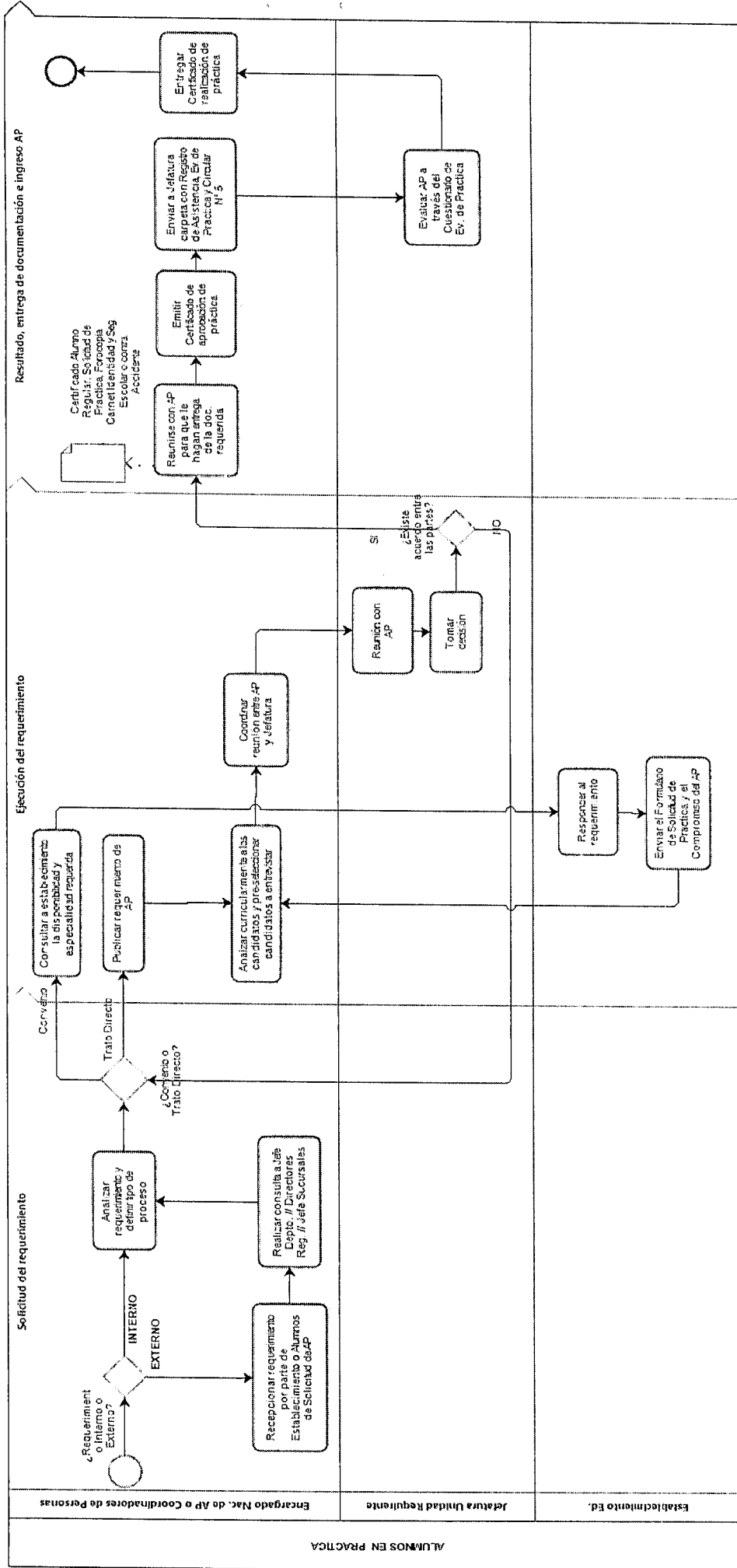
Por otro lado el instituto al ser un servicio público, el cual esta normado a través de leyes públicas y suscrito a un presupuesto fijo de forma estable anualmente, no cuenta con un ítem asociado a la remuneración de alumnos que realicen sus prácticas en el servicio. En ese sentido y como forma de subsanar dicha eventualidad el instituto como los distintos servicios públicos entrega un monto por concepto de MOVILIZACIÓN, que asciende al valor más alto del transporte público, por la ida y vuelta del alumno hacia su lugar de residencia. De forma complementaria y a través de los Casinos institucionales el IPS subvenciona a estos últimos con la rebaja del valor de servicio alimentario a un costo de XXXX, el cual deberá ser cancelado al momento de utilizar el servicio. No obstante lo anterior el Alumno(a) podrá utilizar las dependencias habilitadas como comedores para ingerir sus propios alimentos en caso que este así lo decida.


Nota: El Departamento de Personas se encargará de cooperar en la búsqueda y la provisión de los alumnos en práctica, pero la tramitación del pago por concepto de movilización es de gestión de las áreas solicitantes, de acuerdo a los formularios establecidos en el Manual de Alumno en Práctica que puedes descargar de intranet.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	Fecha de aprobación legal: <i>14 de 26</i>	Fecha de aprobación: <i>14 de 26</i>			Página 14 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional			Nacional

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ALUMNO EN PRÁCTICA



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 20 SEP 2015	Página 15 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	


7. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica.

8. CONTROL DE REGISTROS

Procedimiento o Proceso Asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Responsable del Registro.	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Alumno practica en	Formulario Petición de practica	Digital y Físico	Encargado de Alumno en práctica	Carpeta Alumnos practica en	Permanente	No aplica
	Seguro Escolar	Físico				
	Carta Compromiso de Practica	Digital y Físico				
	Formulario Aceptación De practica	Digital y Físico				
	Formulario de Pago de Practica	Digital y Físico				
	Generación de Convenio	Digital y Físico				




	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación leg: 28 SEP 2015	Página 16 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario Solicitud de Práctica Externo.
- Anexo 2: Formulario Solicitud de Práctica Interno.
- Anexo 3: Compromiso Alumno en Práctica
- Anexo 4: Certificado de Aprobación de práctica profesional
- Anexo 5: Registro de Asistencia.
- Anexo 6: Certificado de Realización Practica Profesional.
- Anexo 7: Cuestionario de Evaluación Practica Profesional.
- Anexo 8: Formato Convenio de Práctica



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal 28 SEP 2015	Página 17 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Anexo 1: Formulario Solicitud de Práctica Externo.

FORMULARIO SOLICITUD DE PRÁCTICA EXTERNO

Fecha: _____

Datos del Establecimiento Educacional

Nombre	
Número de Convenio	
Encargado Prácticas	
Teléfono	

Datos de Identificación del Alumno

Nombre	
Rut	
Teléfono	
Dirección	

Datos Académicos


Especialidad	
Número de horas	
Supervisor Docente	

Descripción de Objetivos de Práctica

Firma Encargado de Prácticas Establecimiento

Importante: Toda Solicitud de Práctica debe estar acompañada del curriculum del alumno y su seguro escolar o contra accidentes.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 20 SEP 2015	Página 18 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Anexo 2: Formulario Solicitud de Práctica Interno.

FORMULARIO SOLICITUD DE PRACTICA

Fecha: _____

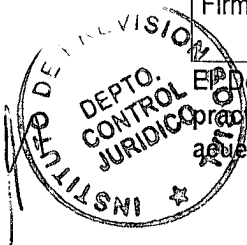
1. Datos Unidad Requirente	
Unidad requirente	
Jefatura que Autoriza	
Encargado del Alumno en Practica	
Teléfono	


2. Datos de la Solicitud	
Numero de Alumno(s) en Practica solicitado(s)	
Nivel de Estudio	
Área de especialización y/o carrera profesional	
Establecimiento educacional deseado (Indicar al menos 3 preferencias)	
Número de horas o tiempo a realizar	

3. Descripción de funciones y objetivos principales a realizar	

Firma Jefatura que Autoriza _____

El Departamento de Personas se encargará de cooperar en la búsqueda y la provisión de los alumnos en practica, pero la tramitación del pago por concepto de movilización es de gestión de las áreas solicitantes, de acuerdo a los formularios establecidos en el Manual de Alumno en Práctica que puedes descargar de intranet.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal: 20 SEP 2015	Página 19 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Anexo 3: Compromiso Alumno en Práctica

Compromiso Alumno en Práctica:


Yo, _____ Rut _____, alumno del Establecimiento Educacional _____, me comprometo a respetar y aceptar lo dispuesto en las cláusulas del convenio amplio para estudiantes en práctica educacional y/o profesional, suscrito entre el Instituto de Previsión Social y mi establecimiento educacional, de fecha _____, que registra el folio N° _____, en virtud del cual, realizaré mi práctica educacional y/o profesional, por un total de _____ horas a contar del día _____.

Durante dicho período, me comprometo a respetar las instrucciones internas del Instituto de Previsión Social, Reglamentos, Procedimientos, Normas de Seguridad e Higiene, y en general, las normas legales vigentes.

Santiago, _____ de _____ de _____.

Firma Alumno.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación leg. 28 SEP 2015	Página 20 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Anexo 4: Certificado de Aprobación de práctica profesional

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL / EDUCACIONAL

El presente documento certifica que ha sido aprobada la Solicitud de Práctica Profesional / Educacional de.....; RUT..... -; con especialidad en.....; realizada en el Instituto de Previsión Social, según lo siguiente:

ESTABLECIMIENTO	
Nombre Establecimiento	
N° Convenio	

PERÍODO	
Fecha Inicio	
Fecha Termino	


DESTINO	
Unidad – Área – Sección (en Dirección Regional)	
Sucursal	
Unidad – Área – Sección (en Sucursal)	

JEFATURA – SUPERVISOR	
Nombre:	
Fono / Correo Electrónico	

Observaciones:

Firma Encargado Alumnos en Práctica Nivel Central y/o Regional



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	
		Fecha de aprobación leg: 28 SEP 2015	Página 21 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

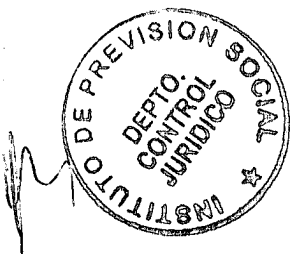
Anexo 5: Registro de Asistencia.


REGISTRO DE ASISTENCIA PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA

Nombre Alumno	
Nombre Jefe - Supervisor	
Anexo	
Área / Unidad / Sucursal	
Especialidad (ej: Secretariado)	
Periodo Duración Práctica (en meses u horas)	
Mes de Registro Asistencia	

Fecha	Hora Entrada	Hora Salida	Firma

Total Días Asistidosdías.
----------------------	------------



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal 20 SEP 2015	Página 22 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Anexo 6: Certificado de Realización Práctica Profesional.

CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL/EDUCACIONAL EN IPS.


..... de

El suscrito certifica que Don(ña); RUT.....; con estudios o especialidad en, proveniente del establecimiento educacional....., ha realizado su practica profesional / educacional dehoras en el Instituto de Previsión Social (IPS).

El alumno presentó un desempeño que fue evaluado con nota....., por su supervisor en terreno.

**Firma y Timbre Encargado de Prácticas
Instituto de Previsión Social.**



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal :	Página 23 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Anexo 7: Cuestionario de Evaluación Práctica Profesional.

Cuestionario de Evaluación Práctica Profesional/ Educacional

Para evaluar el desempeño del alumno (a) que desarrolló su práctica profesional/educacional bajo su dependencia, considere los siguientes aspectos en una escala de notas de 1 a 7, pudiendo utilizar hasta un decimal.

		Nota
1	Interés en la ejecución de las tareas asignadas.	
2	Integración al equipo de trabajo.	
3	Conocimientos en su especialidad.	
4	Iniciativa.	
5	Calidad en la ejecución del trabajo.	
6	Cumplimiento de las instrucciones impartidas.	
7	Puntualidad.	
8	Asistencia.	

Promedio	
----------	--


Observaciones:

Nombre Jefe Directo : _____

Firma Jefe Directo : _____

: _____



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal :	Página 24 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Anexo 8: Convenio de Práctica.**CONVENIO DE COLABORACION****ENTRE****INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL****Y**

“ _____ ”

En Santiago, a _____ el **INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**, R.U.T. N° 61.979.440-0, representado por su Director Nacional don _____, nacionalidad chilena, Cédula de Identidad N° _____, según consta en la personería que al final del presente instrumento se indica, en adelante “**el Instituto**”; y por la otra _____, RUT N° _____, representado por su Director (a) don (ña), nacionalidad chileno (a), Cédula de Identidad N° _____, según consta en la personería que al final del presente instrumento se indica, ambos domiciliados en _____, Comuna de _____, en adelante “**el Establecimiento**”, vienen en celebrar el siguiente convenio de colaboración:

PRIMERO: “**El Establecimiento**” ofrece diferentes programas de estudios a través de sus escuelas y/o carreras. Dentro de la malla curricular de cada una de las carreras que imparte, se consulta la realización de diversas prácticas educacionales y/o profesionales, todas ellas indispensables para la debida formación de sus alumnos y/o alumnas.


SEGUNDO: Por el presente instrumento, las partes acuerdan que “**el Establecimiento**” tendrá derecho a enviar a “**el Instituto**”, los alumnos y/o alumnas que cursen sus programas de estudios con la finalidad que efectúen su práctica educacional y/o profesional. “**el Instituto**” podrá aceptar a los alumnos y/o alumnas de “**el Establecimiento**” que requiera, en conformidad a la naturaleza de su actividad y de acuerdo a sus necesidades, disponibilidades, requerimientos y cupos que existan en el Servicio. Para estos efectos, “**El Instituto**”, en el nivel central, definirá que una práctica educacional y/o profesional está de acuerdo a sus necesidades a través de la Jefa del Subdepartamento Personal, o quién ésta designe dentro de los funcionarios (as) de su dependencia; mientras que en sus Direcciones Regionales lo determinará el Jefe (a) del Subdepartamento Regional de Personas, o quién este designe.

TERCERO: “**El Establecimiento**”, para concretar el envío de los alumnos y/o alumnas, deberá remitir una comunicación escrita a “**el Instituto**”, emitida por la persona encargada de prácticas, documento que se denominará “**Solicitud de Práctica**”, en el que individualizará al o la estudiante, la naturaleza de la práctica educacional y/o profesional, el nombre del supervisor docente y otros elementos o aspectos que puedan acordar las partes para el eficaz uso y desarrollo del presente convenio de colaboración.

CUARTO: “**El Instituto**”, en señal de aceptación y recepción de los alumnos y/o alumnas deberá remitir una comunicación escrita, documento que se denominará “**Certificado de Aceptación de Práctica**”, emitido por la Jefa del Departamento Desarrollo de las Personas o por quién ésta designe. En el Certificado de Aceptación de Práctica se individualizará el período de extensión de ésta, el lugar específico donde se desempeñará el alumno o la alumna el nombre del funcionario (a) supervisor destinado al efecto, junto a otros elementos que sean necesarios para el eficaz uso y desarrollo del presente convenio de colaboración.

QUINTO: “**El Instituto**”, deberá vigilar y supervisar a los alumnos y/o alumnas de “**el Establecimiento**” que realicen su práctica educacional y/o profesional en virtud del presente convenio, pudiendo imponer todas las exigencias propias de su organización y funcionamiento. Además, estará facultado para poner inmediatamente en conocimiento de “**el Establecimiento**” las conductas de sus estudiantes que vulneren gravemente su normativa interna.



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	
		Fecha de aprobación legal :	Página 25 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

SEXTO: Los (las) estudiantes mientras realicen su práctica en “**el Instituto**” estarán sometidos a su supervisión y vigilancia; por lo tanto, deberán dar estricto cumplimiento a las normas, exigencias e instrucciones que imponga éste.

SEPTIMO: Las partes dejan expresa constancia, que entre “**el Instituto**” y los alumnos y/o alumnas que realicen su práctica educacional y/o profesional no existirá relación jurídica laboral alguna y, por lo mismo, “**el Instituto**” no tendrá la calidad de empleador respecto de los alumnos y/o alumnas quienes a su vez no serán trabajadores (as) del mismo.

OCTAVO: “**El Instituto**”, no será responsable de las enfermedades o de los eventuales accidentes que pudieran ocurrirles a los alumnos y/o alumnas en el ejercicio de su práctica educacional y/o profesional, sin perjuicio de las prestaciones que correspondan, según dispone el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Seguro de Accidente Escolar. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.

NOVENO: El presente convenio tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución administrativa que lo apruebe, lo que será comunicado por escrito a “**el Establecimiento**”.

El convenio será renovable tácita y automáticamente por períodos iguales y sucesivos, si ninguna de las partes manifiesta por escrito a la otra, con una anticipación de a lo menos seis meses a la fecha del primer vencimiento o de sus prórrogas la decisión de ponerle término. No obstante, y sin perjuicio de lo señalado, “**el Instituto**” queda facultado para poner término unilateralmente al contrato en cualquier momento sin forma de juicio y sin derecho a indemnización alguna a favor de “**el Establecimiento**”, si las necesidades del servicio lo requieren. En especial, podrá ejercer esta facultad en el evento que los (las) estudiantes que realicen su práctica educacional y/o profesional vulneren gravemente las normas, exigencias e instrucciones que imponga “**el Instituto**”, circunstancias que serán calificadas e informadas por el coordinador del contrato designado por éste.

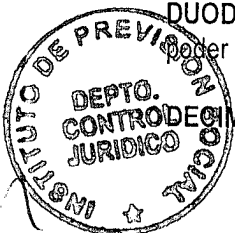
DÉCIMO: En el presente convenio, actuará como coordinador, en representación de “**el Instituto**”, el Jefe(a) del Subdepartamento de Desarrollo, o quién éste designe dentro de los (las) funcionarios (as) de su dependencia; mientras que en sus Direcciones Regionales será el Coordinador de Personas, o quién éste designe, quien tendrá la responsabilidad de generar y/o mantener contacto permanente con “**el Establecimiento**” para gestionar las materias relativas a alumnos y/o alumnas en práctica, en conformidad a las directrices emanadas del Subdepartamento de Desarrollo, dependiente del Departamento de Personas.

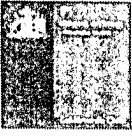
Por su parte, “**el Establecimiento**”, designará o informará a “**el Instituto**” el nombre de la o las personas a cargo de velar por el eficaz cumplimiento del presente convenio de colaboración.

UNDÉCIMO: Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales.

DUODECIMO: El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, validez y data, quedando uno en poder de cada parte.

DECIMO TERCERO: El presente convenio es válido para todo el territorio nacional.



	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		Fecha de aprobación legal :	Página 26 de 26
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefatura Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

DECIMO CUARTO: La personería de don xxx en su calidad de Director Nacional del Instituto de Previsión Social, consta en el Decreto Supremo N° _____, de fecha _____ de _____, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La personería de don (ña) _____, consta en Escritura Pública, de _____ de _____ de _____, otorgada ante don _____, Notario Público de _____.

REPRESENTANTE LEGAL
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



Handwritten mark or signature.