

**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15 - 330

**CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL****I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:****RUT: 17.554.552-2**

NOMBRE COMPLETO	FELIPE EDUARDO OYARCE NUÑEZ		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	OCÉANO SUB		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 6.9	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.2 570
--------------------	-----------	--	------------

PROFESOR GUÍA

ARYOLI EDA PINTO NIETO
RUT 6.985.016-2**III.- SITUACIÓN FINAL:**

El(la) alumno(a) ha cumplido satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado y evaluado por el(la) Tutor(a) de la Empresa.

En consecuencia, el (la) alumno (a): FELIPE EDUARDO OYARCE NUÑEZ

Ha sido evaluado (a) con nota final: Seis . Nueve (6.9)

POR LO TANTO, SE HACE ACREEDOR (A) AL TÍTULO DE:**Técnico de nivel medio en Administración**Doris Aguilar Díaz
JEFE DE PRODUCCIÓN
Luis Roco Opazo
DIRECTOR



CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Uso exclusivo para MATRICULA

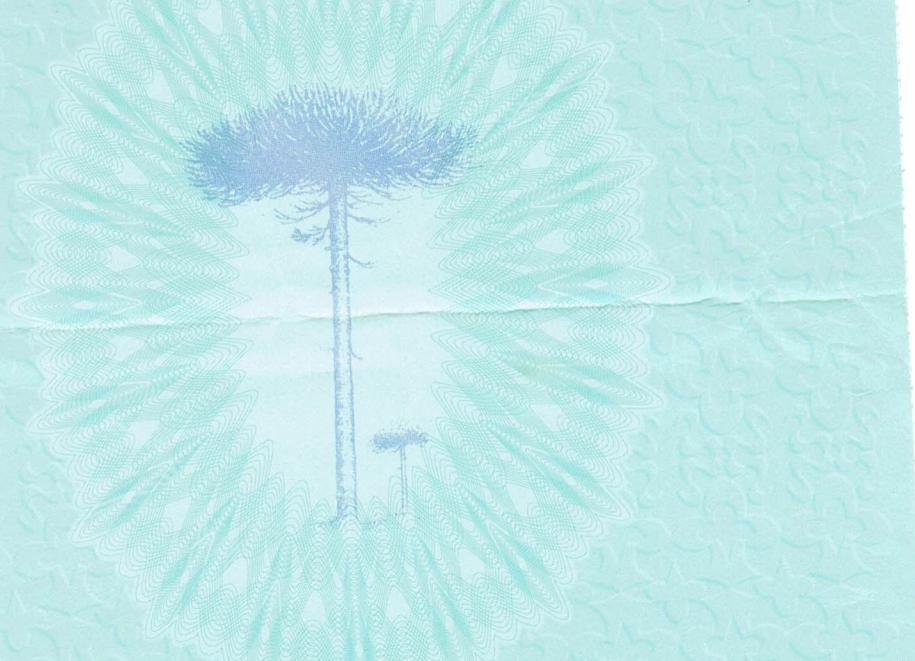
15.330

Circunscripción : ARTICA
Nro. inscripción : 313 Registro : S Año : 1992

Nombre inscrito : FELIPE EDUARDO OYARCE NUÑEZ

R.U.N. : 17.554.552-2

Fecha nacimiento : 22 Enero 1992
Sexo : Masculino



6 Noviembre 1997

FECHA EMISION:

- VALOR PAGADO -

1801138

RUN : 17554552-2

2J+VI+

REGISTRO CIVIL E IDEM
I Regic
CHILE
FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO

Luis Vergara Peralta



CERTIFICADO DE CONCENTRACIÓN DE NOTAS

ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

DON(A): FELIPE EDUARDO OYARCE NÚÑEZ R.U.N.: 17554552-2

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO AÑO ESCOLAR 2006 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
	1°	2°	3°	4°	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.4	5.0	5.1	5.2	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.3	4.6	5.2	5.1	
EDUCACION MATEMATICA	4.3	3.8	4.8	4.9	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	3.7	4.9	5.0	5.4	
BIOLOGIA	4.0	5.3			
FISICA	4.6	4.4			
QUIMICA	4.0	5.2			
ARTES VISUALES	4.3	6.0			
EDUCACION TECNOLOGICA	4.1	4.9			
EDUCACION FISICA	7.0	6.9			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		7.0			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	4.9				
INVESTIGACION DE MERCADO			5.9		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.3		
SERVICIO AL CLIENTE			4.9		
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.9		
CONTABILIDAD BASICA			5.5		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			5.0		
COMERCIO EXTERIOR				4.5	
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				4.1	
APLICACIONES INFORMATICAS			4.0		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				4.9	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				4.7	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				6.0	
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.8	
PROMEDIO GENERAL	4.5	5.3	5.2	5.1	
RELIGION (OPTATIVO)	B	MB	MB	B	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	91	96	95	100	83 DE 2001

ARYOLI EDA PINTO NIETO

PROFESOR JEFE

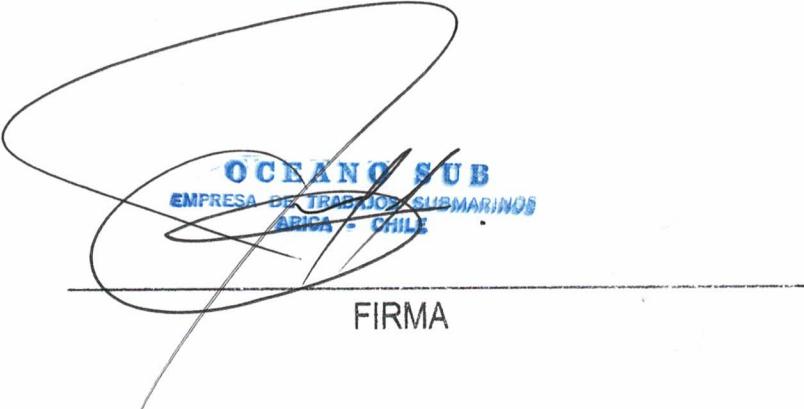
LICEO DGO. SANTA MARIA
Dirección
ARICA

LUIS ROCO OPAZO
DIRECTOR

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Felipe Eduardo Oyocé Pueyo
Carnet de Identidad N° 17.554.552 - 2 de la Especialidad de Técnico de nivel
medio en Administración ha realizado su práctica
Profesional entre el 07-12-09 y el 07-03-10 cumpliendo un total de 540
horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de
acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa
Océano Sub.

Dado en Arica, a 16 días del mes Marzo de 2010.


OCEANO SUB
EMPRESA DE TRABAJOS SUBMARINOS
ARICA - CHILE
FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Pryoli Eda Pinto Puetó
RUT : 6.985.016 - 2
FIRMA : 

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE

Felipe Eduardo Oyance Muñoz

ESPECIALIDAD

Administración de Empresas

PROFESOR GUÍA

Manuel J. Boner Quispe

TUTOR O TUTORA

Administración

CARGO EN LA EMPRESA

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

Océano Sub. Empresa de Trabajos Submarinos

DIRECCIÓN

Máximo Lira s/n Inf. Muelle Pesquero

FONO

98836094 - 92463832

ÁREA

Administración

INICIO PRÁCTICA

07 / Dic / 2009 TÉRMINO PRÁCTICA:

CTD. HORAS SEMANALES

RUT:

A) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD:**MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:**

- ❖ ✓ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.
- ❖ ✓ Atención de público y entrega de información de carácter general.
- ❖ ✓ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.

REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.

- ❖ ✓ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.
- ❖ ✗ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.

APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

- ❖ ✓ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.
- ❖ ✓ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.
- ❖ ✓ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.
- ❖ ✓ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.

MANEJAR NORMAS TRIBUTARIAS, LEYES LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS O PRIVADOS.

- ❖ ✓ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.
- ❖ ✓ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.
- ❖ ✓ Conoce la normativa de la Ley de Renta.

MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.

- ❖ ✓ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.
- ❖ ✓ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.

MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.

- ❖ ✗ Realiza cálculo de impuestos de renta.
- ❖ ✓ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.
- ❖ ✓ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	Felipe Eduardo Oyarce Muñoz
ESPECIALIDAD:	T. N. M. Qd <u>Cum</u> PROFESOR GUÍA:
EMPRESA:	Oceanos Sust TUTOR:
FECHA INICIO:	07-12-2009 FECHA TÉRMINO:

PLAN DE PRÁCTICA		EJECUCIÓN APROBADA	
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	07	16/03/2010 OCEANOS SUST EMPRESA DE TABACOS S.A. ARICA / CHILE TUTOR
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general. ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	07	16/03/2010 TUTOR
APLICAR TÉCNICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa. ❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.	—	16/03/2010 TUTOR



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
TAREAS		FECHA	OBSERVACIONES
		PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CUMPLIMENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social. 07	<u>16/03/2019</u> OCEANO SUB EMPRESA DE TRABAJO MARINEROS	<u>TUTOR</u>
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.	❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta. — ❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa. 07	<u>16/03/2019</u> OCEANO SUB EMPRESA DE TRABAJO MARINEROS	<u>TUTOR</u>
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	❖ Realiza cálculo de impuestos de renta. — ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales. 07	<u>16/03/2019</u> OCEANO SUB EMPRESA DE TRABAJO MARINEROS	<u>TUTOR</u>
	❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo. 07		

EJECUCIÓN APROBADA		
		FECHA
		<u>16/03/2019</u> OCEANO SUB EMPRESA DE TRABAJO MARINEROS



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
TAREAS	OBSERVACIONES	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none">❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	07		
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none">❖ Identifica las características de la tarea asignada.❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	07		
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	<ul style="list-style-type: none">❖ Uso de un lenguaje oral correcto.❖ Se expresa adecuadamente.❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	05		

EJECUCIÓN APROBADA			
OBSERVACIONES	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
<p><i>16/03/2010</i></p> <p>OCEANOS SUB EMPRESA DE TRABAJOS SUBMARINOS AFRICA - CHILE</p>	16/03/2010		
<p><i>16/03/2010</i></p> <p>OCEANOS SUB EMPRESA DE TRABAJOS SUBMARINOS AFRICA - CHILE</p>	16/03/2010		



EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
TAREAS			
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.	7	
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	7	
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	7	
COLABORACIÓN	❖ Coopera con las actividades que se realizan en el área asignada.	7	
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	7	
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. Tiene buen trato con el resto del personal.	7	
ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. Participa de las actividades sociales de la Empresa.	7	
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	7	
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. Tiene disposición para recibir sugerencias.	7	
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	7	
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	7	

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC.APROBADA
			<u>16/03/2010</u>

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA EMPRESA
			<u>OCEANOSUB EMPRESA DE SUBMARIÑOS</u>

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA EMPRESA
			<u>OCEANOSUB EMPRESA DE SUBMARIÑOS</u>

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
			<u>OCEANOSUB EMPRESA DE SUBMARIÑOS</u>