

15-401



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA  
"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

3/8/10

### CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

#### I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.555.437-8

NOMBRE COMPLETO	YANIRA ROMANÉ VARGAS FIGUEROA		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

#### II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.6 570
--------------------	-----------	--	------------

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): YANIRA ROMANÉ VARGAS FIGUEROA

Ha sido evaluado (a) con nota final: Siete . Cero ( 7.0 )

POR LO TANTO, SE HACE ACREDOR (A) AL TÍTULO DE:

Técnico de nivel medio en Administración

Doris Aguilar Díaz  
JEFE DE PRODUCCIÓN

LICEO DGO. SANTA MARÍA  
Dirección  
ARICA  
Luis Roco Opazo  
DIRECTOR



CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Circunscripción : ARICA

Registro : S

Año : 1992

NOMBRE INSCRITO : YANIRA ROMANE VARGAS FIGUEROA

R.U.N. : 17.555.437-8  
Fecha nacimiento : 5 Mayo 1992  
Sexo : Femenino

Nombre del padre : LUIS ALBERTO VARGAS VICENCIO

R.U.N. del padre : 11.514.734-K

Nombre de la madre: YANKA MÓNICA FIGUEROA HIDALGO

R.U.N. de la madre: 11.201.721-6

FECHA EMISIÓN: 3 Diciembre 2009, 11:49.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710

Impreso en: SO CARDENAL SILVA H.

REGIÓN : ARICA Y PARINACOTA

1801815

RUN : 17555437-8

2WV03;



Gilda Trigo Saldivia



**CERTIFICADO DE CONCENTRACIÓN DE NOTAS**  
**ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL**  
**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

**DON(A): YANIRA ROMANÉ VARGAS FIGUEROA R.U.N.: 17555437-8**

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>CURSOS DE EDUC. MEDIA</b>				<b>PRIMER AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2006</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> <b>LICEO DOMINGO SANTA MARÍA</b> <b>ARICA</b> PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.3	4.5	5.6	6.1	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.2	4.2	5.1	5.6	
EDUCACION MATEMATICA	3.1	4.4	5.4	4.6	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.8	4.2	6.1	5.5	
BIOLOGIA	5.2	4.7			
FISICA	5.1	3.7			
QUIMICA	4.5	4.6			
ARTES MUSICALES	6.7	6.7			<b>SEGUNDO AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2007</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> <b>LICEO DOMINGO SANTA MARÍA</b> <b>ARICA</b> PLAN. Y PROG. 83 DE 2000 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
EDUCACION TECNOLOGICA	6.1	4.5			
EDUCACION FISICA	6.8	6.7			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.0			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	5.2				
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.9		
INVESTIGACION DE MERCADO			6.8		
SERVICIO AL CLIENTE			5.7		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.8		
CONTABILIDAD BASICA			4.9		<b>TERCER AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2008</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> <b>LICEO DOMINGO SANTA MARÍA</b> <b>ARICA</b> PLAN. Y PROG. 27 DE 2001 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 83 DE 2001
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.9		
COMERCIO EXTERIOR				5.4	
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				5.1	
APLICACIONES INFORMATICAS			4.5		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.1	
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.8	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				5.3	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				5.6	
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	<b>5.1</b>	<b>4.9</b>	<b>5.6</b>	<b>5.5</b>	<b>CUARTO AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2009</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> <b>LICEO DOMINGO SANTA MARÍA</b> <b>ARICA</b> PLAN. Y PROG. 459 DE 2002 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 83 DE 2001
RELIGION (OPTATIVO)	MB	B	MB	MB	
<b>PORCENTAJE DE ASISTENCIA</b>	<b>89</b>	<b>86</b>	<b>90</b>	<b>89</b>	

ARYOLI EDA PINTO NIETO

PROFESOR JEFE



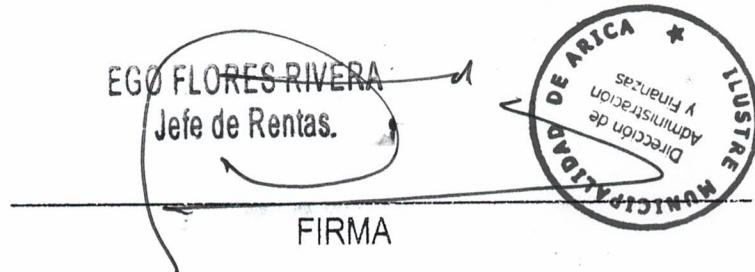
LUIS ROCO OPAZO

DIRECTOR

## INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Yanira Romane Vargas Figueroa  
Carnet de Identidad N° 17.555.437-8 de la Especialidad de **Técnico de nivel  
medio en Administración** ha realizado su práctica  
Profesional entre el 14-12-09 y el 30-04-10 cumpliendo un total de 570  
horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de  
acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa  
Ego Flores Rivera.

Dado en Arica, a 23 días del mes Junio de 20.10.



### PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Dionisia Eda Pinto quieto

RUT : 6.985.016-2

FIRMA :



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	Mónica Romane Vargas Flores	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	Dreyoli Eda Pinto Quieto
Especialidad:		TUTOR:		Cecilia Flóres Rivera
EMPRESA:	I.M.A.	FECHA TÉRMINO:		FONO: 206906
FECHA INICIO:	14-01-2009			30 - Abril - 2010

EJECUCIÓN APROBADA		
	FECHA	PRACTICANTE
		TUTOR

PLAN DE PRÁCTICA		OBSERVACIONES	
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	FECHA	PRACTICANTE
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas; computador, teléfono, y otros.	7	
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	7	
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	7	
	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.	7	
	❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.	7	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.	7	
	❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	7	
	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	7	
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	7	

EJECUCIÓN APROBADA		
	FECHA	PRACTICANTE
		TUTOR

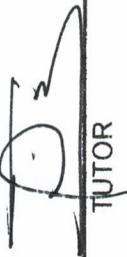
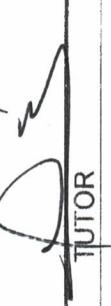


## PLAN DE PRÁCTICA

## CRITERIOS DE REALIZACIÓN

## EVAL.

		OBSERVACIONES	PRACTICANTE	TUTOR
TAREAS		FECHA		
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.</li> <li>❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.</li> <li>❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta.</li> </ul>	7		
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinadas por la Empresa.</li> <li>❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.</li> </ul>	7		
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.</li> <li>❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.</li> <li>❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.</li> </ul>	7		

EJECUCIÓN APROBADA	
NORMAS LEYES SOCIALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	 TUTOR
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.	 TUTOR
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	 TUTOR



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES	
TAREAS	PRACTICANTE			TUTOR	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.</li> <li>❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.</li> <li>❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.</li> </ul>		7		
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica las características de la tarea asignada.</li> <li>❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.</li> <li>❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos</li> </ul>		7		
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso de un lenguaje oral correcto.</li> <li>❖ Se expresa adecuadamente.</li> </ul>		7		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.</li> <li>❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.</li> </ul>		7		

EJECUCIÓN APROBADA	
1 / 1	
	TUTOR
1 / 1	
	TUTOR
1 / 1	
	TUTOR
1 / 1	
	TUTOR



### 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 INTEGRACIÓN	E ❖ 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. I ❖ 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

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	30. abil. 2010

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	30. abil. 2010

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	14 - Diciembre - 2009		
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR	FIRMA TUTOR DE LA GUÍA	FIRMA TUTOR EMPRESA



### LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

## PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE

: Yanire Romone Vazquez Tiquenza

ESPECIALIDAD

: Técnico Nivel Medio en pd<sup>UIN</sup>

PROFESOR GUÍA

: Aryoli Eda Pinto Nieto

TUTOR O TUTORA

: Ego Flores Rivera

CARGO EN LA EMPRESA

: Jefe Dpto.-Sección Rentas

### CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

: Ilustre Municipalidad de Price

DIRECCIÓN

: Diego Portales #840 of. 357

FONO

: 206906

ÁREA

: Rentas

INICIO PRÁCTICA

: 14. Dic. 09 TÉRMINO PRÁCTICA: 30. Abr. 10

### **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.**



### LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

- ❖ 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.

#### **MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.**

- ❖ 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.

#### **APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.**

- ❖ 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.

#### **MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.**

- ❖ 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.



### LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

#### B.- SOBRE SUS ACTITUDES Y VALORES

- ❖ Es una persona respetuosa.
- ❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.
- ❖ Es responsable con su trabajo y organiza frecuentemente su jornada laboral.
- ❖ Coopera con las actividades que se realizan en el área asignada.
- ❖ Realiza las diversas tareas con iniciativa y entusiasmo. Es creativo.
- ❖ Es una persona comunicativa y tiene buen trato con el resto del personal.
- ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa.
- ❖ Sabe trabajar en equipo.
- ❖ Tiene disposición para recibir crítica, sugerencias y evaluación de su trabajo.
- ❖ Demuestra interés y participa de las actividades sociales de la Empresa.
- ❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.
- ❖ Se preocupa por su presentación personal.

Aceptan y reconocen este Plan de práctica:

**PRACTICANTE:**

*Yanira Vargas Figueiros*

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

*Yanira Vargas.*

**TUTOR(A):**

*Ego Flores Rivera*

Jefe de Rentas.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



**PROFESOR GUÍA:**

*Aryeli Eda Pinto Nieto*

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

*Aryeli*

En Arica a 14 días del mes de Enero de 20 10.