



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15 - 359

12/07/10

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 17.829.702-3	
NOMBRE COMPLETO	ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SEREMÍA DE EDUCACIÓN - ÁREA INFORMÁTICA		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.9 285
PROFESOR GUÍA DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2			

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):	ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO
Ha sido evaluado (a) con nota final:	Siete . Cero (7.0)
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



REPUBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

USO EXCLUSIVO PARA MATRICULA

FOLIO	6865217
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	bd32f4452488fe2c
CIRCUNSCRIPCIÓN:	ARICA
NRO. INSCRIPCIÓN:	635
REGISTRO:	S
AÑO:	1991
NOMBRE INSCRITO:	ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO
R.U.N.:	17.829.702-3
FECHA NACIMIENTO:	27 FEBRERO 1991
SEXO:	MASCULINO

Fecha de Emisión 17-11-2009 a las 14:27 hrs.

La institución o persona ante quien se presente este certificado, podrá verificarlo en www.registrocivil.cl o a través de nuestra mesa de ayuda desde telefonos fijos y celulares al fono 600 370 2000 , hasta 60 días después de su emisión.

- VALOR PAGADO -



FOLIO 6865217

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
bd32f4452488fe2c



Alfonso Oliva Novoa
Oficina Internet
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada



Liceo Domingo Santa María
"Desde Nuestro Norte Ser Más
y Engrandecer a Chile"

REGION: ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA: ARICA
COMUNA: ARICA
AÑO ESCOLAR: 2009
RBD: 52-3

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

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

DON(A): ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO R.U.N.: 17829702-3

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1º	2º	3º	4º	AÑO ESCOLAR 2005
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.7	4.7	5.2	5.1	ESTABLECIMIENTO
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	6.3	4.4	4.2	5.0	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
EDUCACION MATEMATICA	3.8	4.0	4.2	4.9	ARICA
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.0	4.8	5.9	4.9	PLAN. Y PROG. 77 DE 1999
BIOLOGIA	4.2	5.1			RES. 211 de 1982
FISICA	5.2	3.8			DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
QUIMICA	4.7	4.0			112 DE 1999
ARTES VISUALES	6.6	6.4			SEGUNDO AÑO
EDUCACION TECNOLOGICA	6.6	5.7			AÑO ESCOLAR 2006
EDUCACION FISICA	5.1	4.4			ESTABLECIMIENTO
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		4.8			LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
TALLER DE ORIENTACION PROFESIONAL	4.7				ARICA
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			5.9		PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.4		RES. 211 de 1982
INVESTIGACION DE MERCADO			5.7		DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
TALLER DUAL			4.9		112 DE 1999
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.3		TERCER AÑO
SERVICIO AL CLIENTE			6.7		AÑO ESCOLAR 2008
ANALISIS DE EXPERIENCIA			6.5		ESTABLECIMIENTO
CONTABILIDAD BASICA			5.9		LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				7.0	ARICA
APLICACIONES INFORMATICAS				6.6	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
COMERCIO EXTERIOR				5.8	RES. 211 de 1982
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				4.8	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			5.8		83 DE 2001
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.7	CUARTO AÑO
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.7	AÑO ESCOLAR 2009
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.7	ESTABLECIMIENTO
					LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
					ARICA
					PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
PROMEDIO GENERAL	5.2	4.7	5.4	5.8	RES. 211 de 1982
RELIGION (OPTATIVO)	MB	B	MB	MB	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	90	93	93	95	83 DE 2001

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPAZO
DIRECTOR



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) ALLAN C. BAHAMONDES CASTRO, Carnet de Identidad N° 17.829.702-3 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en ADMINISTRACIÓN** ha realizado su práctica Profesional entre el 18 ENERO y el 02 MARZO cumpliendo un total de 285 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa SEREMÍA EDUCACIÓN (XV REGIÓN)

Dado en Arica, a 15 días del mes MARZO de 2000.


FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

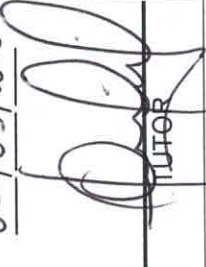
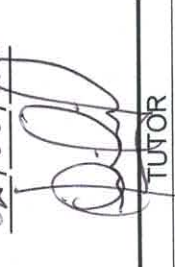
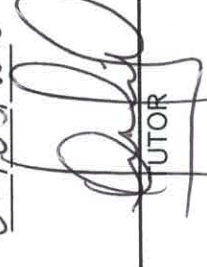
FIRMA : Diaz



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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

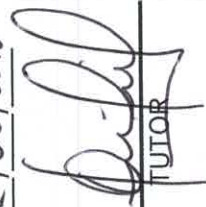
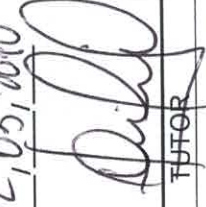

PRACTICANTE:	ALLAN CHRISTIAN BATTAMONDES CASTRO		
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	DORIS AGUILAR SÍAZ
EMPRESA:	SEREMÍA EDUC	TUTOR:	JORGE RICHARD FONO: 593854
FECHA INICIO:	18/ENE/2010	FECHA TÉRMINO:	02/MAR/2010

PLAN DE PRÁCTICA				OBSERVACIONES		EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
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.	7	15/03/10			02, 03, 2010  TUTOR
	❖ 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.	-	15/03/10		Nuestra organización ya realiza este tipo de Tareas	02, 03, 2010  TUTOR
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.	-				
	❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.	7	15/03/10			02, 03, 2010  TUTOR
	❖ 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				
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	7				



PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
MANEJAR NORMAS LEGALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS 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.	7	
	❖ 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.	7	
	❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.	7	
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.	—	
	❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.	7	
	❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.	7	

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
15/03/10		De acuerdo al área de destino pero, el alumno no realizó las tareas que tuvieron que ver con la práctica de estos conocimientos.
15/03/10		
15/03/10		El alumno realiza solo citas de compras y ordenes de compra en forma adecuada.

EJECUCIÓN APROBADA
02, 03, 2010  TUTOR
02, 03, 2010  TUTOR
02, 03, 2010  TUTOR



PLAN DE PRÁCTICA				OBSERVACIONES		EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.	7	15/03/10		Destacado!!	02, 03, 2010 TUTOR
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	7				
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	7				
	❖ Identifica las características de la tarea asignada.	7	15/03/10			02, 03, 2010 TUTOR
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIMIENTO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	7				02, 03, 2010 TUTOR
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	7				
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.	7	15/03/10			02, 03, 2010 TUTOR
	❖ Se expresa adecuadamente.	7				
	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	7			EXCELENTE!!	
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	7				



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

EXIGENCIAS BÁSICAS			FECHA		TUTOR		EJEC. APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	15/03/10				
RESPECTO	❖ Es una persona respetuosa.	7	15/03/10				02, 03, 2010
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	7					
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	7					
COLABORACIÓN	❖ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.	7					
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	7	15/03/10				TUTOR
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	7					
ADAPTACIÓN 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	7				
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	7					
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	7	7				

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA: 18. ENE. 10		FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:		FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA: 0203-10	
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR EMPRESA



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE : ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO
ESPECIALIDAD : ADMINISTRACIÓN
PROFESOR GUÍA : DORIS AGUILAR AGUILAR
TUTOR O TUTORA : JORGE RICHARD
CARGO EN LA EMPRESA : Coordinador Regional de Informática

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : SERENÍA EDUCACIÓN - REGIÓN ARICA Y PARACUTIN
DIRECCIÓN : Gral. Arteaga #130
FONO : 593854
ÁREA : Administración
INICIO PRÁCTICA : 18/Ene/2010 TÉRMINO PRÁCTICA: 02/Mar/2010
CTD. HORAS SEMANALES : 44

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.



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

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.

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.
- ❖ Cooperar 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:

Allan Christian Bellamondes CASTRO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

X Jorge Rickard E.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



PROFESOR GUÍA:

Doris Aguilar Duaz

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Doris Aguilar Díaz
MAESTRO EN COMPUTACIÓN
PROFESORA TUTORA

En Arica a 18 días del mes de ENERO de 20 10.



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

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 17.829.702-3	
NOMBRE COMPLETO	ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SEREMÍA DE EDUCACIÓN - ÁREA INFORMÁTICA		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.3 285
PROFESOR GUÍA DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2			

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):	ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO
Ha sido evaluado (a) con nota final:	Siete . Cero (7.0)
POR LO TANTO, SE HACE ACREEDOR (A) AL TÍTULO DE:	
Técnico de nivel medio en Administración	

Posee 40 OP consuel Aguerreque 40 OP estile y desest x
4° adm comex (més) adm GPE.

Mais 3° OP Preven/ Si ches 4° OP almac x
adm serv. cl. 4° ad ap. inf.

excel 4° OP GPE 0 Anyoli 3° ad trib

* 4° Ad Doris Aguilar Díaz JEFE DE PRODUCCIÓN Análisis 3° OP Luis Roco Opazo DIRECTOR tipo cargo

3° OP Clasificación 40 OP GPE x

* 3° ad Gest. Goytha Análisis 40 adm PRH4.

Se emite la presente Acta con fecha 08 de junio de 2010. 30 adm Contab

30 OP Document x



CERTIFICADO




ROBERTO FUENTES FLORES Secretario Regional Ministerial de Educación de

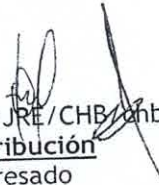
Arica y Parinacota(S), certifica que:

ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO, Rut N° 17.829.702-3, realizo su práctica profesional en el área de computación e informática desde el 18.01.2010 hasta el 02.03.2010.

Durante el tiempo que realizó su práctica profesional, EL Sr. Bahamondes Castro demostró ser una persona capaz de realizar con eficacia, puntualidad y honestidad las labores que se les encomendaron, superando ampliamente todas las expectativas que de él teníamos.

Se extiende el siguiente certificado a petición del interesado para los fines que estime conveniente.

Arica, 15 Marzo de 2010


RFF/JRE/CHB/dnb.-

Distribución

Interesado

Sección Recursos Humanos



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

SOLICITUD DE PRÁCTICA

El **LICEO DOMINGO SANTA MARÍA** certifica que **ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO, RUT 17.829.702-3**, es alumno egresado de cuarto año medio de la Especialidad Técnico en Administración, de nuestro Establecimiento.-

Se solicita autorice al mencionado alumno para realizar una práctica profesional en su Empresa quien requiere cumplir con esta modalidad, y completar 285 horas.

El alumno que realiza su práctica profesional no se encuentra afecto a régimen previsional, por lo que la presentación del Comprobante de matrícula garantiza su calidad de alumno practicante, protegido por el seguro escolar.

Se extiende la presente solicitud para ser presentada en **SEREMÍA DE EDUCACIÓN, REGION DE ARICA Y PARIONACOTA.**

A veintinueve días del mes de diciembre del dos mil nueve.



DORIS AGUILAR DÍAZ
JEFE DE PRODUCCIÓN ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

Jorge Richard
coordinador de
Informática



Allan Bahamondes

Soc. Educacional Domingo Santa Maria S.A.

R.U.T.: 88.669.900 - K

CASA MATRIZ: Moneda 720 Of. 310, Santiago Centro, Santiago

SUCURSAL: Av. Santa Maria N° 2189 - Arica

GIRO: Educación

Nº 053000

BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE IVA
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Arica, 09 de 12 del 2009

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Domingo Santa María de Arica

REGIÓN: Arica, PROVINCIA: Arica

RECIBI DE DON: Allan Bahamondes

APODERADO DE: Allan Bahamondes

CURSO: 4ª A DUAL

LA SUMA DE: \$ 3.500- (Cinco mil quinientos)

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2009

\$ 3.500-

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 2009

MONTO MENSUAL \$ 3.500-

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS \$ (-)

- APORTES O DONACIONES

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS

TOTAL

\$ 3.500-

DUPLICADO: CLIENTE



Firma del Recaudador y Timbre del Establecimiento