



CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.656.783-K

NOMBRE COMPLETO	PEDRO PABLO OLIVARES MORALES		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	6.6 243
--------------------	-----------	--	------------

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): PEDRO PABLO OLIVARES MORALES

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





REPÚBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

FOLIO 6777013

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 81d7cb8952c6aaef

CIRCUNSCRIPCIÓN: CALAMA

NRO. INSCRIPCIÓN: 363

REGISTRO:

AÑO: 1991

NOMBRE INSCRITO: PEDRO PABLO OLIVARES MORALES

R.U.N.: 17.656.783-K

FECHA NACIMIENTO: 9 NOVIEMBRE 1991

SEXO: MASCULINO

NOMBRE DEL PADRE: PEDRO SEGUNDO OLIVARES AEDO

R.U.N. DEL PADRE: 8.309.344-7

NOMBRE DE LA MADRE: ELIZABETH DEL CARMEN MORALES CARVAJAL

R.U.N. DE LA MADRE: 9.235.159-9

Fecha de Emisión 09-11-2009 a las 13:40 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 teléfonos fijos y celulares al fono 600 370 2000 , hasta 60 días después de su emisión.

- VALOR PAGADO -



FOLIO 6777013

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
81d7cb8952c6aaef



Alfonso Oliva Novoa

Oficina Internet

Incorpora Firma Electrónica
Avanzada



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

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

DON(A): PEDRO PABLO OLIVARES MORALES R.U.N.: 17656783-K

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	5.8	5.6	6.4	6.1	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.8	3.7	6.3	6.2	
EDUCACION MATEMATICA	5.8	6.4	6.3	6.0	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.7	6.1	6.9	6.2	
BIOLOGIA	6.1	5.5			
FISICA	5.9	6.2			
QUIMICA	5.7	5.8			
ARTES VISUALES	5.4				
ARTES MUSICALES		5.9			
EDUCACION TECNOLOGICA	6.8	6.0			
EDUCACION FISICA	6.7	6.1			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.9			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	6.8				
CONTABILIDAD BASICA			7.0		
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			6.1		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.8		
INVESTIGACION DE MERCADO			7.0		
TALLER DUAL			7.0		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			6.0		
SERVICIO AL CLIENTE			7.0		
ANALISIS DE EXPERIENCIA			7.0		
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				7.0	
GESTION PEQUENA EMPRESA				6.5	
APLICACIONES INFORMATICAS				6.7	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.7	
COMERCIO EXTERIOR				5.9	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			6.4		
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.7	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.3	
PROMEDIO GENERAL	6.0	5.8	6.6	6.4	CUARTO AÑO AÑO ESCOLAR 2009 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 459 DE 2002 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 83 DE 2001
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	96	93	99	98	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) PEDRO PABLO OLIVARES MORALES, Carnet de Identidad N° 17. 656. 783-K de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en ADMINISTRACIÓN** ha realizado su práctica Profesional entre el 21. Dic. 09 y el 29. Ene. 10 cumpliendo un total de 243 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS.

Dado en Arica, a 29 días del mes ENERO de 2010.


FIRMA



PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris AGUILAR DÍAZ

RUT : 8.105.896 - 2

FIRMA : Doris

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

PRACTICANTE

Pedro

ESPECIALIDAD

Técnico nivel medio

PROFESOR GUÍA

Angela Edel Pinto nieto

TUTOR O TUTORA

Erica Rodriguez Rojas

CARGO EN LA EMPRESA

Secretaria general**CENTRO DE PRÁCTICA:**

EMPRESA/INSTITUCIÓN

Universidad Santo Tomás

DIRECCIÓN

18 de Septiembre #1231

FONO

231054 RUT EMPRESA: 1.551.500 - 8

ÁREA

Academico - Ad ministración

INICIO PRÁCTICA

21. Dic. 09 TÉRMINO PRÁCTICA: 28-01-2010

CTD. HORAS SEMANALES

45 Hrs.**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.

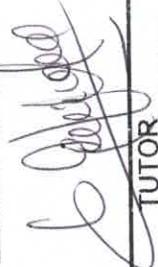
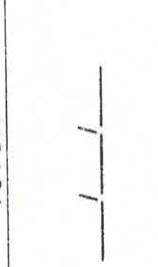
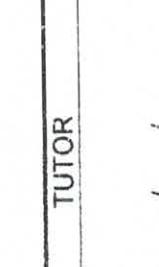
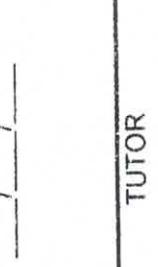
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.

- ❖ 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:	Pedro Pablo Olivares Morales		
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	Doris Aguilar Díaz
EMPRESA:	Univ. Santo Tomás	TUTOR:	Erika Rodríguez R.
FECHA INICIO:	21. Dic. 09	FECHA TÉRMINO:	29. Enero - 2010

EJECUCIÓN APROBADA	
FECHA	PRACTICANTE
1 / 1	 Doris Aguilar Díaz
FECHA	TUTOR
1 / 1	 Erika Rodríguez R.
FECHA	TUTOR
1 / 1	 TUTOR
FECHA	TUTOR
1 / 1	 TUTOR

PLAN DE PRÁCTICA		OBSERVACIONES	
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	FECHA	PRACTICANTE
MANEJAR Y APlicar DE TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	1 / 0	
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	1 / 0	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	1 / 0	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	—	

PLAN DE PRÁCTICA		OBSERVACIONES	
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	FECHA	PRACTICANTE
MANEJAR Y APlicar DE TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	1 / 0	
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	1 / 0	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	1 / 0	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	—	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	—	



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza cálculo de impuestos de renta. ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales. ❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo. 	/ /	/ /	/ /

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR



EJECUCIÓN APROBADA			
			TUTOR

	OBSERVACIONES	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
TAREAS			
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. 		4.0
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 		4.0
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. 		4.0



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.656.783-K

NOMBRE COMPLETO	PEDRO PABLO OLIVARES MORALES	/ / / / /	
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	/	AÑO EGRESO: 2009
CENTRO DE PRÁCTICA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	53 243
--------------------	-----------	--	-----------

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):

PEDRO PABLO OLIVARES MORALES

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



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile".

SOLICITUD DE PRÁCTICA

At. Sra. Ansonia Lillo Tor

El LICEO DOMINGO SANTA MARÍA certifica que **PEDRO PABLO OLIVARES MORALES, RUT 17.656.783-K**, es alumno 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 ésta modalidad, y completar 243 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 **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS.**

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


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


ALT
Ansonia Lillo Tor
Rectora Instituciones Santo Tomás
Sede Arica

031 121 2009

OC. Educacional Domingo Santa María S.A.

U.T.: 88.669.900 - K

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

CURSAL: Av. Santa María N° 2189 - Arica

RO: Educación

Nº 052976

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

Arica, : 09 de Septiembre del 2007

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Domingo Santa María de Arica

REGIÓN: Arica PROVINCIA: Arica

RECIBI DE DON: *Pedro Olivares Morales*

PODERADO DE: *Pedro Olivares Morales* CURSO: *1º A. 3º B. 4º C.*

X SUMA DE: \$ *3.500*

DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2007 /

\$ *3.500*

COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES *200* /

MONTO MENSUAL

\$ *3.500*

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS

\$ *3.500*

DEPORTES O DONACIONES

\$ *3.500*

OTROS COBROS OBLIGATORIOS

\$ *3.500*

OTAL

\$ *3.500*

DUPPLICADO: CLIENTE

MICHAEL HERNANDEZ - RUT: 11.681.218-0 - FONO: #39.0120

Firma del Recaudador y Timbre del Establecimiento

