



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

15-333

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 17.363.316-5	
NOMBRE COMPLETO	NOELIA ANDREA DUBO PIZARRO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 5.6	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.0 570
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):	NOELIA ANDREA DUBO PIZARRO
Ha sido evaluado (a) con nota final:	Cinco . Seis (5.6)
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

Se emite la presente Acta con fecha 15 de junio de 2010.



CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Uso exclusivo para MATRICULA

15-333

Circunscripción : OVALLE
Nro. inscripción : 3.060

Registro : S

Año : 1989

Nombre inscrito : NOELIA ANDREA DUBO PIZARRO

R.U.N. : 17.363.316-5
Fecha nacimiento : 25 Diciembre 1989
Sexo : Femenino

BICENTENARIO
CHILE 2010

FECHA EMISION: 17 Junio 2010, 08:52

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 290
Impreso en: ARICA
REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801189

RUN : 17363316-5

HDH;W1



KAROL P. CODOCEO LECAROS

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO



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): NOELIA ANDREA DUBO PIZARRO R.U.N.: 17363316-5

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1°	2°	3°	4°	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	5.0	4.6	4.9	6.3	ESTABLECIMIENTO
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.7	4.0	4.8	5.1	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
EDUCACION MATEMATICA	4.8	4.0	4.8	4.8	ARICA
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.2	4.8	5.8	4.7	PLAN. Y PROG. 77 DE 1999
BIOLOGIA	5.3	5.3			RES. 211 de 1982
FISICA	5.0	4.0			DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
QUIMICA	5.2	3.7			112 DE 1999
ARTES VISUALES	5.0	5.7			SEGUNDO AÑO
EDUCACION TECNOLOGICA	5.6	4.6			AÑO ESCOLAR 2007
EDUCACION FISICA	6.7	6.7			ESTABLECIMIENTO
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		5.5			LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	5.1				ARICA
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.5		PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
INVESTIGACION DE MERCADO			4.8		RES. 211 de 1982
SERVICIO AL CLIENTE			4.7		DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.0		112 DE 1999
CONTABILIDAD BASICA			4.9		TERCER AÑO
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.2		AÑO ESCOLAR 2008
COMERCIO EXTERIOR				5.4	ESTABLECIMIENTO
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				4.6	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
APLICACIONES INFORMATICAS			4.0		ARICA
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				5.7	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				4.8	RES. 211 de 1982
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				5.4	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.4	83 DE 2001
					CUARTO AÑO
					AÑO ESCOLAR 2009
					ESTABLECIMIENTO
					LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
					ARICA
					PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
PROMEDIO GENERAL	5.1	4.8	4.9	5.2	RES. 211 de 1982
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	B	S	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	97	96	94	94	83 DE 2001

ARYOLI EDA PINTO NIETO
PROFESOR JEFE

U. C. D. G. O. SANTA
Dirección
ARICA

LUIS ROCO OPAZC
DIRECTOR



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) NOELIA ANDREA DUBO PIZARRO,
Carnet de Identidad N° 17.363.316-5 de la Especialidad de **Técnico de nivel
medio en ADMINISTRACIÓN** ha realizado su práctica Profesional entre el 1° -
MARZO - 2010 y el 26 - MAYO - 2010 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 LICEO DOMINGO SANTA MARÍA -
ADMISIÓN.

Dado en Arica, a 26 días del mes MAYO de 20010.


FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Doris Aguilar



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE	:	NOELIA ANDREA DUBO PIZARRO
ESPECIALIDAD	:	ADMINISTRACIÓN
PROFESOR GUÍA	:	ARYOLI PINTO NIETO
TUTOR O TUTORA	:	ANA MARÍA MORAGA SUÁREZ
CARGO EN LA EMPRESA	:	JEFE OFICINA ADMISIÓN

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN	:	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA			
DIRECCIÓN	:	SANTA MARÍA # 2189			
FONO	:	264882			
ÁREA	:	ADMISIÓN			
INICIO PRÁCTICA	:	1° - MARZO - 2010	FECHA TÉRMINO	:	26 - MAYO - 2010
CTD. HORAS SEMANALES	:	45			

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.



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

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.

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:

NOELIA ANDREA DUBO PIZARRO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

N Dubó

TUTOR(A):

ANA MARÍA MORAGA SUÁREZ

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

[Firma]

PROFESOR GUÍA:

ARYOLI PINTO NIETO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

En Arica a 1° días del mes de MARZO de 20 10.



ITCEO DOMINGO SANTA MARÍA

**“Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile”**

PRACTICANTE:		PROFESOR GUÍA:		NOELIA ANDREA DUBO PIZARRO	
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	TUTOR:		ARYOLI PINTO NIETO	
EMPRESA:	LICEO DGO. STA. MARÍA	FECHA TÉRMINO:		26-4882	
FECHA INICIO:	1° - MARZO - 2010				
PLAN DE PRÁCTICA					
CRITERIOS DE REALIZACIÓN				EVAL.	
MANEJAR Y APLICAR DE ADMINISTRACIÓN PROCESOS DE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.			7	
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.			7	
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.			6	
	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.			6	
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ 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.			—	
OBSERVACIONES					
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR			
—	—	—		—	
—	—	—		—	
—	—	—		—	
EJECUCIÓN APROBADA					
TUTOR					
TUTOR					
TUTOR					



PLAN DE PRÁCTICA		EVAL.
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.	7
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	7
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	6
	❖ Identifica las características de la tarea asignada.	5
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIMIENTO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	5
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	5
	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.	5
	❖ Se expresa adecuadamente.	5
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	5
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	5

[illegible]