



15 - 328

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 18.232.782-4

NOMBRE COMPLETO	ADRIÁN VÍCTOR ANDRÉS YAÑEZ ROJAS		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	CONAMA		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 6.5	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	4.9 570
--------------------	-----------	--	------------

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): ADRIÁN VÍCTOR ANDRÉS YAÑEZ ROJAS

Ha sido evaluado (a) con nota final: Seis . Cinco (6.5)

POR LO TANTO, SE HACE ACREEDOR (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

AS-378

Circunscripción : ANTOFAGASTA
Nro. inscripción : 1.802

Registro : S

Año : 1992

Nombre inscrito : ADRIÁN VICTOR ANDRÉS YÁREZ ROJAS

R.U.N. : 18.232.782-4
Fecha nacimiento : 26 Junio 1992
Sexo : Masculino

Nombre del padre : JUAN FRANCISCO DEL SAGRADO CORAZÓN DE
JESÚS YÁREZ LEFE

R.U.N. del padre : 11.372.534-6

Nombre de la madre: ZUNILDA BASILIA ROJAS CHOQUE

R.U.N. de la madre: 9.827.556-8

FECHA EMISION: 19 Noviembre 2009, 12:00

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710

Impreso en: ARICA
REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801132 RUN : 18232782-4

LQHJ3Z



Examin L. Paucay Jafas

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO



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

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

DON(A): ADRIÁN VÍCTOR ANDRÉS YÁÑEZ ROJAS R.U.N.: 18232782-4

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	4.7	4.1	4.3	5.8	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.4	3.5	4.7	5.4	
EDUCACION MATEMATICA	5.4	4.5	5.2	5.1	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.4	4.4	5.3	4.8	
BIOLOGIA	4.7	4.0			
FISICA	4.7	4.0			
QUIMICA	4.6	4.8			
ARTES VISUALES	5.7				SEGUNDO AÑO AÑO ESCOLAR 2007 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 83 DE 2000 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
ARTES MUSICALES		5.8			
EDUCACION TECNOLOGICA	5.0	5.0			
EDUCACION FISICA	6.7	5.7			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		4.2			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	4.6				
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			4.8		
INVESTIGACION DE MERCADO			5.9		
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.4		
SERVICIO AL CLIENTE			4.0		TERCER AÑO AÑO ESCOLAR 2008 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 27 DE 2001 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 83 DE 2001
GESTION EN COMPRA Y VENTA			3.6		
CONTABILIDAD BASICA			4.9		
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				4.4	
APLICACIONES INFORMATICAS			4.5		
COMERCIO EXTERIOR				4.6	
GESTION PEQUENA EMPRESA				6.0	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				4.5	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				4.9	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				5.4	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
PROMEDIO GENERAL	5.0	4.5	4.9	5.1	
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	96	97	93	94	

ARYOLI EDA PINTO NIETO

PROFESOR JEFE





LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Adrián Víctor Ondres Yáñez Rojas, Carnet de Identidad N° 18.232.782-4 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración** ha realizado su práctica Profesional entre el 09-12-2009 y el 11-03-2010 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 Félix Navarrete Oliva.

Dado en Arica, a 12 días del mes Marzo de 2010.

FELIX NAVARRETE OLIVA
~~D A F~~
~~CONAMA~~
~~REGIÓN ARICA Y PARINACOTA~~

FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Aryoli Eda Pinto quieto

RUT : 6.985.016-2

FIRMA :



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	Adrián Vicent Andrés Yáñez Rojas		
ESPECIALIDAD:	Tec. Mecánico Automotriz	PROFESOR GUÍA:	Alejandra Cola Punlo Nieto
EMPRESA:	Sonama	TUTOR:	Félix Neworgel Oliveira
FECHA INICIO:	09-12-2009	FECHA TÉRMINO:	11- marzo - 2010
		FONO:	585212

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		OBSERVACIONES
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	6		/ /
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	6		/ /
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 			/ /



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
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">❖ 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.	/ /		

EJECUCIÓN APROBADA	
FECHA	PRACTICANTE



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES		
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR		
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maneja equipamiento adecuadamente 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 COMO MANUAL 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 					
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. 					

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR		

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR		



EXIGENCIAS BÁSICAS

EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
TAREAS			
RESPETO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es una persona respetuosa. 	7+	7+
PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo. 	6+	6+
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral. 	6+	7+
COLABORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada. 	6+	6+
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo. 	6+	6+
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal. ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa. 	6+	7+
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	E		
TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sabe trabajar en equipo. 	6	7+
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias. 	6	7+
SUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral. 	6	7+
PRESENTACIÓN PERSONAL			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se preocupa de su presentación personal.

EJEC.APROBADA		
		<hr/> <i>/ /</i>
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	<u>12-03-2010</u>	FELIX NAVARRA DIAZ <i>Felix Diaz</i>	RESEÑA ARICA	FIRMA TUTORE EMPRESA
			FIRMA PRACTICANTE	

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA: OLIVA	PRÁCTICANTE LIRIA	FIRMA PROFESOR GUÍA LIRIA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA LIRIA
--	--	--	--

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:			
 		FELIX NAVARRO ABOGADO AVVOCATO ATTORNEY AT LAW	FIRMA TUTOR DEL PLAN DE PRÁCTICA FIRMA PROFESOR GUÍA DEL PLAN DE PRÁCTICA
 	FELIX NAVARRO ABOGADO AVVOCATO ATTORNEY AT LAW	FIRMA TUTOR DEL PLAN DE PRÁCTICA FIRMA PROFESOR GUÍA DEL PLAN DE PRÁCTICA	

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

PRACTICANTE

Aduan Vicente Andrés Yáñez Rojas

ESPECIALIDAD

Técnico en el medio en Ped

PROFESOR GUÍA

Aryoli Eda Pinto Mieto

TUTOR O TUTORA

Félix Navarrete Oliva

CARGO EN LA EMPRESA

En cargo de Ped y Finanzas**CENTRO DE PRÁCTICA:**

EMPRESA/INSTITUCIÓN

Conama - Comisión Nacional M.A.

DIRECCIÓN

1 de junio # 268 5^{to} piso of 530

FONO

585212 RUT EMPRESA:

ÁREA

Adm

INICIO PRÁCTICA

09-12-2010 TÉRMINO PRÁCTICA:

CTD. HORAS SEMANALES

44 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.