



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15-355

12/07/10

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 18.011.753-9	
NOMBRE COMPLETO	LUIS FABIÁN MALLA VALENZUELA		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	TRICOT S.A.		

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):	LUIS FABIÁN MALLA VALENZUELA
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



CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Circunscripción : OVALLE
Nro. inscripción : 1.003

Registro : S

Año : 1992

Nombre inscrito : LUIS FABIAN MALLA VALENZUELA

R.U.N. : 18.011.753-9
Fecha nacimiento : 16 Mayo 1992
Sexo : Masculino

Nombre del padre : SERGIO ALEJANDRO MALLA MUÑOZ

R.U.N. del padre : 13.417.015-8

Nombre de la madre : AMANDA FABIOLA VALENZUELA ROBLES

R.U.N. de la madre : 12.426.965-2

FECHA EMISION: 19 Noviembre 2009, 13:42.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710
Impreso en: ARICA
REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801165

RUN : 18011753-9

82ZM18



Mónica González Cordero

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO



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): LUIS FABIÁN MALLA VALENZUELA R.U.N.: 18011753-9

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1°	2°	3°	4°	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	6.1	6.0	6.5	5.9	ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	6.3	5.9	6.4	6.7	
EDUCACION MATEMATICA	5.1	5.1	5.9	6.0	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.7	6.6	6.9	6.0	
BIOLOGIA	6.0	6.7			
FISICA	5.5	6.0			
QUIMICA	5.7	5.5			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	7.0	7.0			
EDUCACION TECNOLOGICA	5.6	5.9			
EDUCACION FISICA	7.0	5.9			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.8			
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			6.5		
INVESTIGACION DE MERCADO			7.0		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
TALLER DUAL			7.0		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			6.2		
SERVICIO AL CLIENTE			7.0		
ANALISIS DE EXPERIENCIA			7.0		
CONTABILIDAD BASICA			6.6		
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			6.2		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
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				6.8	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			6.2		
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.8	
GESTION PEQUENA EMPRESA				6.4	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.8	
APLICACIONES INFORMATICAS				6.7	PROMEDIO GENERAL 6.0 6.1 6.6 6.5
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.3	
COMERCIO EXTERIOR				6.5	
					RELIGION (OPTATIVO) MB MB MB MB
PROMEDIO GENERAL	6.0	6.1	6.6	6.5	PORCENTAJE DE ASISTENCIA 91 85 97 95
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	91	85	97	95	

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) Luis Fabian Malle Valenzuela, Carnet de Identidad N° 18.011.753-9 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración** ha realizado su práctica Profesional entre el 07.01.10 y el 15.02.10 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 Tuicot SA. -.

Dado en Arica, a 16 días del mes Azul de 2010.

Zit Godoy

FIRMA S.A.
SUG. ARICA
21 DE MAYO 364

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"

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	LUIS FABIAN MANA VALENZUELA		
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	DORIS AGUILAR DÍAZ
EMPRESA:	TRICOT S.A.	TUTOR:	2TA 600076 FONO:
FECHA INICIO:	03/02/2010	FECHA TÉRMINO:	15/03/2010
			98832704

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.	+				— / — / —
	❖	Atención de público y entrega de información de carácter general.	+				TUTOR
	❖	Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	+				— / — / —
	❖	Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.	—				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.	+				TUTOR
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	❖	Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	+				— / — / —
	❖	Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	+				TUTOR
	❖	Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	+				— / — / —
	❖		+				TUTOR



PLAN DE PRÁCTICA					OBSERVACIONES			EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN			EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
MANEJAR NORMAS LEGALES 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.			++				TUTOR
	❖ 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.			++				TUTOR
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.			—				____/____/____
	❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.			—				TUTOR
	❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.			—				



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



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

EXIGENCIAS BÁSICAS						
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC. APROBADA
RESPECTO	❖ Es una persona respetuosa.	f				_____ _____ _____ _____ _____
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	f				
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	f				
COLABORACIÓN	❖ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.	f				
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	f				
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	f				_____ _____ _____ _____ _____
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	f				
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	f				
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	f				
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	f				
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	f				TUTOR _____

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA: 07.01.10			FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:			FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA: 15.02.10		
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR EMPRESA	



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE : Luis Fabian Nalla Valenzuela
ESPECIALIDAD : Administración.
PROFESOR GUÍA : Doris Aguilar.
TUTOR O TUTORA : Pito Govea.
CARGO EN LA EMPRESA : Jepe de Operaciones.

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : Tricot S.A.
DIRECCIÓN : 21 de mayo.
FONO : 98832784 RUT EMPRESA : 84.000.000-1
ÁREA : Administración y crédito.
INICIO PRÁCTICA : 07/01/2010 TÉRMINO PRÁCTICA: 12/02/2010.
CTD. HORAS SEMANALES : 9 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. ✓

CONTRATO DE PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES

En Arica 07 de enero de 2010, entre TRICOT S.A., R.U.T.: 84.000.000 -1 representada para estos efectos por don **Guillermo Torres Mondaca** domiciliado en Vicuña Mackenna 3600 comuna de Macul , por una parte y por otra don(a) **Doris Aguilar Diaz** en su condición de Director del Instituto Superior de Comercio "Domingo Santa Maria" y don (a) **Luis Fabián Malla Valenzuela** cédula de identidad N° 18.011.753-9 en su calidad de alumno regular del mencionado establecimiento, domiciliado en Av. Santa Maria 2182 , se ha convenido el siguiente contrato de práctica.

- 1.- A expresa petición del Sr. **Doris Aguilar Diaz** en su condición de Director del Instituto Superior de Comercio, Domingo Santa Maria" y del alumno don (a) **Luis Fabián Malla Valenzuela** la empresa accede a otorgar al alumno la posibilidad de efectuar su práctica en la Sucursal de R.R.H.H para dar cumplimiento a las normas exigidas como requisito previo por el Director del Instituto Superior de Comercio, "Domingo Santa Maria" para obtener el título de Técnico en Administración.
- 2.- Las partes convienen expresamente que el período de práctica se desarrollará los días laborales de lunes a sábado de 10:00 a 20:00 hrs. y con 2 hrs. De colación, que no formará parte de la Jornada de Práctica, y dentro de este horario y días se distribuirá la jornada de trabajo de 45 horas semanales en sistemas de turnos, que se publicará mensualmente .La práctica Laboral tendrá una duración de 243 **horas**, iniciándose el día **07 de enero a 12 de febrero de 2010**. En el caso que el alumno no haya podido realizar su práctica dentro del plazo señalado, éste se considerará prorrogado en el número de horas o jornadas diarias estrictamente necesarias para dar por cumplido el programa de práctica.
- 3.- Se deja expresamente establecido como condición esencial para la vigencia de este contrato que, teniendo esta práctica una calidad estrictamente docente, el alumno no tiene ni tendrá la calidad de trabajador de la empresa bajo ninguna circunstancia por cuanto no se configuran los requisitos de subordinación y dependencia ni como, tampoco, el derecho a pago de remuneración a que se refiere el Código del Trabajo.
- 4.- La empresa reembolsará al alumno gastos de movilización, a razón de **\$30.000.-** (treinta mil pesos) mensuales proporcional a los días trabajados. Se deja constancia de que este reembolso no tiene carácter de sueldo ni honorario, siendo una contribución voluntaria de la empresa.
- 5.- Serán obligaciones del alumno:
 - a) Dar cumplimiento completo al programa de práctica que le impone el establecimiento educacional en cuanto a asistencia, horarios disciplina, etc.
 - b) Respetar las normas que le imponga la empresa.
 - c) Cuidar debidamente los elementos de trabajo, herramientas y máquinas que la empresa le confíe para su práctica.
 - d) Economizar materia prima y otros elementos de que, por razones de su práctica, pueda disponer.
 - e) Mantener con todos los trabajadores de la empresa y con sus supervisores docentes el trato cordial, pero jerárquico, necesario.

f) Dar cuenta a sus supervisores de todo problema que detecte tanto en relación a su función como a los elementos señalados en la letra c).

g) Respetar el Reglamento Interno de la empresa, uno cuyos ejemplares recibe en este acto. El Alumno, pese a no ser trabajador de la empresa, debe acatarlo en todas sus normas, para no perjudicar su funcionamiento. Las partes están de acuerdo en que en cualquier momento de la práctica la empresa podrá ponerle fin y devolver el alumno al establecimiento educacional si, a su juicio exclusivo, aquél no respeta dichas disposiciones; o si se comporta de cualquier modo que haga perjudicial o peligrosa su permanencia.


6.- Serán prohibiciones del alumno:

- a) Intervenir o propiciar actividades reñidas con el espíritu de este contrato y de los fines docentes de la práctica.
- b) Participar en actividades sindicales, políticas o religiosas dentro de la empresa.
- c) Promover discusiones, altercados o riñas.

7.- En el caso que el alumno faltare a alguna de las obligaciones que le impone al presente contrato o al reglamento Interno que se ha comprometido a acatar y cumplir, la empresa queda facultada para poner término anticipado a la práctica de estudiante, determinación que informará por escrito al Sr. (a). **Doris Aguilar Diaz**. El establecimiento educacional deja constancia que el alumno se encuentra protegido en cuanto al Seguro Escolar por el Artículo 7° de Decreto Ley 313, tal como consta en certificado adjunto.

9.- Para todos los efectos derivados de este contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de Arica, y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales.

10.- El presente contrato se firma en tres ejemplares, quedando uno en poder del estudiante en práctica, quien declara recibirlo en este acto.


ESTUDIANTE
18.011.753-9


EMPRESA
p.p. Tricot S.A.


FIRMA Y TIMBRE DEL
DIRECTOR




LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL

18.011.753-9

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 16.830.105-5	
NOMBRE COMPLETO	LUIS FABIÁN MALLA VALENZUELA		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	TRICOT S.A.		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	53 243
PROFESOR GUÍA DORIS AGUILAR DÍAZ RUT B. 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):	LUIS FABIÁN MALLA VALENZUELA
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	

$E = \frac{1060}{16}$

$X = 6625$

Doris Aguilar Díaz
JEFE DE PRODUCCIÓN

Luis Roco Opazo
DIRECTOR

Soc. Educacional Domingo Santa María S.A.

R.U.T.: 88.669.900 - K

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

SUCURSAL: Av. Santa María N° 2189 - Arica

GIRO: Educación

Practico

Nº 055231

BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE IVA

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Arica, 30 de Dic del 2009

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Domingo Santa María de Arica

REGIÓN: Arica PROVINCIA: Arica

RECIBI DE DON:

APODERADO DE:

LA SUMA DE: \$ 3500

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2010 \$ 3500

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 200 /

MONTO MENSUAL \$

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS \$ ()

- APORTES O DONACIONES \$

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS \$

TOTAL \$ 3500

CURSO 4º A 7º



DUPLICADO: CLIENTE