

**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15 -356

12/07/10

**CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL****I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:****RUT: 18.314.174-0**

| | | | |
|--------------------|--|-------------|-------|
| NOMBRE COMPLETO | KARINA MONSERRATTE ROCO LARA | | |
| ESPECIALIDAD | ADMINISTRACIÓN | AÑO EGRESO: | 2.009 |
| CENTRO DE PRÁCTICA | LICEO DOMINGO SANTA MARÍA – INSPECTORÍA EDUCACIÓN BÁSICA | | |

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

| | | | |
|---------------------------------------|-----------|--|------------|
| EVALUACIÓN EMPRESA | NOTA: 7.0 | NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS | 5.6 285 |
| 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): KARINA MONSERRATTE ROCO LARA

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

LICEO DGO. SANTA MARÍA
Dirección
ARICA
Luis Roco Opazo
DIRECTOR



REPÚBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

USO EXCLUSIVO PARA MATRÍCULA

FOLIO 6858374

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN a973e0d4a5bec8d4

CIRCUNSCRIPCIÓN: ARICA

NRO. INSCRIPCIÓN: 143

REGISTRO: S

AÑO: 1993

NOMBRE INSCRITO: KARINA MONSERRATTE ROCO LARA

R.U.N.: 18.314.174-0

FECHA NACIMIENTO: 30 MARZO 1992

SEXO: FEMENINO

Fecha de Emisión 16-11-2009 a las 21:19 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 6858374

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
a973e0d4a5bec8d4



Alfonso Oliva Novoa
Oficina Internet

Incorpora Firma Electrónica
Avanzada



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

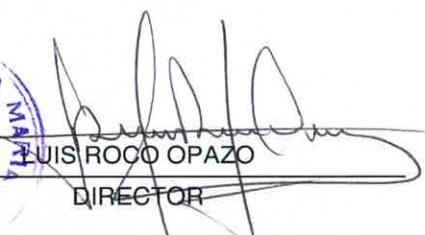
Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

DON(A): KARINA MONSERRATTE ROCO LARA R.U.N.: 18314174-0

| ASIGNATURAS | CURSOS DE EDUC. MEDIA | | | | PRIMER AÑO AÑO ESCOLAR 2006 ESTABLECIMIENTO LICEO POL. ANTONIO VARAS DE LA BARRA ARICA |
|--|------------------------------|------------|------------|------------|---|
| | 1° | 2° | 3° | 4° | |
| LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION | 5.5 | 5.8 | 6.3 | 5.3 | |
| IDIOMA EXTRANJERO (INGLES) | 5.4 | 6.8 | 3.8 | 5.0 | |
| FILOSOFIA Y PSICOLOGIA | | | 5.3 | 4.3 | |
| EDUCACION MATEMATICA | 3.4 | 4.7 | 5.7 | 5.0 | PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 |
| HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES | 5.4 | 5.9 | | | RES. 9760 DE 1981 |
| BIOLOGIA | 4.3 | 5.1 | | | DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR |
| FISICA | 5.3 | 4.9 | | | 112 DE 1999 |
| QUIMICA | 5.2 | 6.3 | | | |
| ARTES VISUALES | | | | | |
| ARTES MUSICALES | 6.9 | 6.5 | | | |
| EDUCACION TECNOLOGICA | 7,0 | 4.4 | | | |
| EDUCACION FISICA | 5.1 | 6.2 | | | |
| TALLER DE COMPUTACION | 5.3 | 6,0 | | | |
| TALLER DE ESPECIALIDAD | 5.4 | | | | |
| INVESTIGACION DE MERCADO | | | 5.4 | | |
| GESTION EN COMPRA Y VENTA | | | 5.1 | | |
| SERVICIO AL CLIENTE | | | 5.4 | | |
| TALLER DUAL | | | 2.0 | | |
| CONTABILIDAD BASICA | | | 5.8 | | |
| GESTION EN APROVISIONAMIENTO | | | 5.9 | | |
| NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA | | | 6.6 | | |
| TALLER DE DEPORTE Y RECREACION | | B | | | |
| TALLERES Y ACADEMIAS | | B | | | |
| ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA | | | 6.0 | 6.1 | |
| COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS | | | 5.8 | | |
| TALLER DUAL (EN LA EMPRESA) | | | | 5.7 | |
| COMUNICACION ORGANIZACIONAL | | | | 6.9 | |
| GESTION DE RECURSOS HUMANOS | | | | 5.1 | |
| GESTION PEQUENA EMPRESA | | | | 5.5 | |
| APLICACIONES INFORMATICAS | | | | 6.4 | |
| COMERCIO EXTERIOR | | | | 5.7 | |
| PROMEDIO GENERAL | 5.4 | 5.7 | 5.3 | 5.6 | CUARTO AÑO AÑO ESCOLAR 2009 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA |
| RELIGION (OPTATIVO) | MB | MB | MB | MB | PLAN. Y PROG. 459 DE 2002 |
| PORCENTAJE DE ASISTENCIA | 90 | 90 | 100 | 97 | RES. 211 de 1982 |
| | | | | | DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR |
| | | | | | 83 DE 2001 |

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
 PROFESOR JEFE


 LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
 DIRECCIÓN
 ARICA


 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) Karina Monserratte Roco Iaea., Carnet de Identidad N° 18.314.174-0 de la Especialidad de Técnico de nivel medio en ADMINISTRACIÓN ha realizado su práctica Profesional entre el 22.03.10. y el 11.05.10. 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 Liceo Domingo Santa María Inspectoría E. Básica.

Dado en Arica, a 17 días del mes MAYO de 2010.



H. Ulloa Pérez
FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

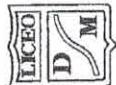
FIRMA : Doris Aguilar



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

| | | |
|---------------|-------------------------------------|---|
| PRACTICANTE: | Karina Monsepeatté | Dpto. Caja |
| ESPECIALIDAD: | TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION | PROFESOR GUÍA: Soledad Avelizaga. Diagonal. |
| EMPRESA: | L. A. S.M. INSPECTORIA E. PISICAI | TUTOR: Magazita López F. |
| FECHA INICIO: | 22 DE MAYO DE 2010. | FECHA TÉRMINO: 11 DE MAYO DE 2010. |

| PLAN DE PRÁCTICA | | OBSERVACIONES | | EJECUCIÓN APROBADA |
|--|--|---------------|-------------|--------------------|
| TAREAS | CRITERIOS DE REALIZACIÓN | FECHA | PRACTICANTE | TUTOR |
| MANEJAR Y APLICAR DE TÉCNICAS 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. | + + | | / / |
| 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. | - - | | / / |
| 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. | OBSERVACIONES | |
|--|---|---|-------|---------------|-------|
| TAREAS | FECHA | | | PRACTICANTE | TUTOR |
| MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMATICOS EN UN NIVEL DE USUARIO. | Maneja equipamiento computacional como computadores e impresoras. | ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. | + | | |
| APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO MANUAL COMPUTARIZADA. | Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa. | ❖ Identifica las características de la tarea asignada. ❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información. | + | | |
| MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES. | Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos | ❖ 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. | + | | |

| PLAN DE PRÁCTICA | | CRITERIOS DE REALIZACIÓN | EVAL. | OBSERVACIONES | |
|--|---|---|-------|---------------|-------|
| TAREAS | FECHA | | | PRACTICANTE | TUTOR |
| MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMATICOS EN UN NIVEL DE USUARIO. | Maneja equipamiento computacional como computadores e impresoras. | ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. | + | | |
| APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO MANUAL COMPUTARIZADA. | Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa. | ❖ Identifica las características de la tarea asignada. ❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información. | + | | |

| PLAN DE PRÁCTICA | | CRITERIOS DE REALIZACIÓN | EVAL. | OBSERVACIONES | |
|--|---|---|-------|---------------|-------|
| TAREAS | FECHA | | | PRACTICANTE | TUTOR |
| MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMATICOS EN UN NIVEL DE USUARIO. | Maneja equipamiento computacional como computadores e impresoras. | ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. | + | | |
| APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO MANUAL COMPUTARIZADA. | Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa. | ❖ Identifica las características de la tarea asignada. ❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información. | + | | |

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**PRACTICANTE : KARINA MONSERRATTE ROCO LARAESPECIALIDAD : ADMINISTRACIÓNPROFESOR GUÍA : DORIS AGUILAR DÍAZTUTOR O TUTORA : MARGARITA LÓPEZ FUENTES.CARGO EN LA EMPRESA : ENCARGADA INSPECTORÍA ED. BÁSICA SECTOR "C"**CENTRO DE PRÁCTICA:**EMPRESA/INSTITUCIÓN : LICEO DOMINGO SANTA MARÍADIRECCIÓN : SANTA MARÍA # 2189FONO : 222959ÁREA : INSPECTORÍA ED. BÁSICAINICIO PRÁCTICA : 22.MAR.2010 TÉRMINO PRÁCTICA: 11.MAYO.2010CTD. 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.



faltó
Plan de práct.

CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 18.314.174-0

| | | | |
|--------------------|--|-------------|-------|
| NOMBRE COMPLETO | KARINA MONSERRATTE ROCO LARA | | |
| ESPECIALIDAD | ADMINISTRACIÓN | AÑO EGRESO: | 2.009 |
| CENTRO DE PRÁCTICA | LICEO DOMINGO SANTA MARÍA – INSPECTORIA EDUCACIÓN BÁSICA | | |

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): KARINA MONSERRATTE ROCO LARA

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

894
16

5587

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 **KARINA MONSERRATTE ROCO LARA, RUT 18.314.174-0**, es alumna de cuarto año medio de la Especialidad Técnico en Administración de nuestro Establecimiento.-

Se solicita autorice a la mencionada alumna para realizar una práctica profesional en su Empresa quien requiere cumplir con ésta 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 **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**.

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



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



Ansonia Lillo Tor
Rectora Instituciones Santo Tomás
Sede Arica

03/11/2009

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

Prácticas

Nº 055234

BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE IVA

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Arica, 30 de Diciembre del 2009

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: **Colegio Domingo Santa María de Arica**

REGIÓN: Arica PROVINCIA: Arica

RECIPI DE DON: Mario, Luis, Corval

APODERADO DE: Karina Doco Lasa CURSO: 4º A - TP

LA SUMA DE: \$ 3500-

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 20 10

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 200 /

MONTO MENSUAL \$

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS \$ ()

- APORTES O DONACIONES

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS

TOTAL

\$ 3500-

\$ 3500-

\$ 3500-

\$ 3500-

\$ 3500-

\$ 3500-

\$ 3500-

DUPPLICADO: CLIENTE

