



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

15-397

3/8/10

### CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

<b>I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:</b>		<b>RUT: 18.186.224-6</b>	
NOMBRE COMPLETO	ARASHZAY YASMÍN ARIAS CARRASCO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SOCIEDAD COMERCIAL LYCRA TILL LTDA. (PRACTICA INTERMEDIA) SEREMÍA DE BIENES NACIONALES (PRACTICA FINAL)		

<b>II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:</b>			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.9 570
PROFESOR GUÍA ARYOLI EDA PINTO NIETO RUT 6.985.016-2			

<b>III.- SITUACIÓN FINAL:</b>	
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):	ARASHZAY YASMÍN ARIAS CARRASCO
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**  
Uso exclusivo para MATRICULA

Circunscripción : PUENTE ALTO  
Nro. inscripción : 2.968

Registro : S

Año : 1992

Nombre inscrito : ARASHZAY YASMIN ARIAS CARRASCO

R.U.N. : 18.186.224-6  
Fecha nacimiento : 8 Marzo 1992  
Sexo : Femenino



FECHA EMISION 25 Enero 2008, 13:13.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 240

Impreso en: PUTRE  
REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801200

RUN : 18186224-6

93!L-7



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): ARASHZAY YASMÍN ARIAS CARRASCO R.U.N.: 18186224-6

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO AÑO ESCOLAR 2006 ESTABLECIMIENTO COLEGIO JOSE ABELARDO NUÑEZ SANTIAGO PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 25899-7 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
	1°	2°	3°	4°	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.8	4.6	5.6	6.5	SEGUNDO AÑO AÑO ESCOLAR 2007 ESTABLECIMIENTO COLEGIO JOSE ABELARDO NUÑEZ SANTIAGO PLAN. Y PROG. RES. 25899-7 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 146 DE 1988
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	3.8	5.4	5.5	5.5	
EDUCACION MATEMATICA	4.9	4.0	4.8	4.5	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.2	4.4	5.9	5.4	
BIOLOGIA	5.4	4.2			
FISICA	4.5	4.4			
QUIMICA	4.7	4.0			
ARTES MUSICALES	4.9				
EDUCACION TECNOLOGICA	5.5				
EDUCACION FISICA	4.7				
INVESTIGACION DE MERCADO			6.4		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
SERVICIO AL CLIENTE			5.2		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			6.4		
CONTABILIDAD BASICA			6.1		
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.8		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			5.6		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				5.5	
APLICACIONES INFORMATICAS			5.9		
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				5.4	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				5.9	
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				5.8	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
COMERCIO EXTERIOR				5.6	
GESTION PEQUENA EMPRESA				6.5	
PROMEDIO GENERAL	4.8	4.4	5.8	5.7	
RELIGION (OPTATIVO)	MB		MB	MB	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	92		98	90	

ARYOLI EDA PINTO NIETO  
PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPAZO  
DIRECTOR

## INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Droskay yosmin Aris Conesco  
Carnet de Identidad N° 18.186.224-6 de la Especialidad de **Técnico de nivel**  
**medio** en Administración ha realizado su práctica  
Profesional entre el 27-01-2010 y el 19-03-2010 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  
Sere mija de Bienes Nacionales

Dado en Arica, a 19 días del mes Marzo de 2010.



FIRMA

### PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Prayoli Edda Panto Pinto  
RUT : 6.985.016-2  
FIRMA : [Firma]





SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

7,0

PRACTICANTE:	Anshay yosmin Quis Toranzo		
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	Anyoli Edla Pinto Puerto
EMPRESA:	Serenio B. Jue.	TUTOR:	Grocielo León
FECHA INICIO:	27. Enero 2010	FECHA TÉRMINO:	19. marzo 2010
		FONO:	586118

PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
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.	7	
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	7	
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	7	
	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.	—	
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.	—	
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.	—	
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	—	
		—	

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA
TUTOR
— / — / —
TUTOR
— / — / —
TUTOR
— / — / —



PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS 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.	—	

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA
— / — / —
TUTOR
— / — / —
TUTOR
— / — / —
TUTOR



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente equipo 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.	7	
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Identifica las características de la tarea asignada.	7	
	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	7	
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	7	
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.	7	
	❖ Se expresa adecuadamente.	7	
	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	7	
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	7	

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA








EXIGENCIAS BÁSICAS		
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
RESPECTO	❖ Es una persona respetuosa.	7
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	7
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo.	7
	❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	7
COLABORACIÓN	❖ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.	7
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo.	7
	❖ Es creativo.	7
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa.	7
	❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	7
ADAPTACIÓN	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa.	7
INTEGRACIÓN	❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	7
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	7
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo.	7
	❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	7
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	7
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	7

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
	Se destaca en su trabajo, resultó ser un apogeo imponen te dentro de las áreas en las que se desarrolla.	
	Demuestra espíritu de superación y entrega con fiabilidad y seguridad en su desarrollo laboral.	

EJEC. APROBADA	19/03/2010  
----------------	--------------------

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	27- Enero - 2010
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA
	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:		
	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA
		FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	19- Marzo - 2010
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA
	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA





LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

### PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE : Andrés y Gaspar Páez Conesco  
ESPECIALIDAD : Técnico Nivel Medio en Pd<sup>com</sup>  
PROFESOR GUÍA : Angeli Eda Pinto Nieto  
TUTOR O TUTORA : Graciela León Maldonado  
CARGO EN LA EMPRESA : Jefe Personal y Finanzas

#### CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : Seremía de Bienes Nacionales  
DIRECCIÓN : 2 de junio \* 188 4to piso  
FONO : 585653 RUT EMPRESA : \_\_\_\_\_  
ÁREA : Unidad de Pd<sup>com</sup> - Of de Porte  
INICIO PRÁCTICA : 27-01-10 TÉRMINO PRÁCTICA: 19-03-10  
CTD. HORAS SEMANALES : 40 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.



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

## INFORME DE PRÁCTICA INTERMEDIA

Certifico que el (la) alumno (a) ARASHZAY YASMÍN ARIAS CARRASCO,  
Carnet de Identidad N° 18.186.224-6 de la Especialidad de **Técnico de nivel**  
**medio en** ADMINISTRACIÓN ha realizado su práctica  
Profesional entre el 14-Sep-2008 y el 20-Nov-2008 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  
SOC. COMERCIAL LYCRA TILL LTDA.

Dado en Arica, a 30 días del mes NOVIEMBRE de 2009.

FIRMA

### PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE :

Prezoli Eder Panto Queto

RUT :

6.985.016-2

FIRMA :

[Firma manuscrita]





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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA INTERMEDIA 6191

PRACTICANTE:	Arashay Ysmael Guis Carrasco		
ESPECIALIDAD:	TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN		
EMPRESA:	Prof. Amparo Bultrago		
FECHA INICIO:	14-Septiembre-2008	TUTOR:	Angel Lobarte L.
		FECHA TÉRMINO:	20-Nov-2008
		FONO:	87218091

PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
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.	70.	
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	70.	
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	60	
	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.	-	
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.	70	
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.	70	
	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	65	
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	70	

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA
1/1/
TUTOR
1/1/
TUTOR
1/1/
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.		70				____ / ____ / ____
	❖	Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.		70				____ / ____ / ____
	❖	Conoce la normativa de la Ley de Renta.		—				TUTOR
	❖	Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.		70				____ / ____ / ____
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.	❖	Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.		70				TUTOR
	❖	Realiza cálculo de impuestos de renta.		—				____ / ____ / ____
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	❖	Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.		70				____ / ____ / ____
	❖	Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.		70				TUTOR





PLAN DE PRÁCTICA				OBSERVACIONES			EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖	Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.	40				____/____/____
	❖	Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	40				TUTOR
	❖	Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	40				
	❖	Identifica las características de la tarea asignada.	40				____/____/____
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIMIENTO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO MANUAL COMPUTARIZADA.	❖	Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	40				TUTOR
	❖	Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	65				
	❖	Uso de un lenguaje oral correcto.	40				____/____/____
	❖	Se expresa adecuadamente.	40				TUTOR
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖	Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	60				
	❖	Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	40				



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

EXIGENCIAS BÁSICAS			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
RESPECTO	❖ Es una persona respetuosa.	70	
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	70	
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	70	
COLABORACIÓN	❖ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.	70	
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	60	
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	70	
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	70	
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	70	
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	70	
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	70	
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	70	

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC. APROBADA
			____/____/____
			TUTOR

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	14-09-2009
FIRMA PRACTICANTE	
FIRMA PROFESOR GUÍA	
FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	
FIRMA PRACTICANTE	
FIRMA PROFESOR GUÍA	
FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	20-11-2009
FIRMA PRACTICANTE	
FIRMA TUTOR EMPRESA	





**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL INTERMEDIA**

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE : Anastasya Yesmin Anis Carrasco  
ESPECIALIDAD : Técnico Nivel Medio en Adm. <sup>ción</sup>  
PROFESOR GUÍA : Priscila Eda Pinto Nieto  
TUTOR O TUTORA : Patricio Lazarte Contreras  
CARGO EN LA EMPRESA : Administrador

**CENTRO DE PRÁCTICA:**

EMPRESA/INSTITUCIÓN : Radio taxi 241111 - Soc. Com. Reg. Catill  
DIRECCIÓN : Donzelo Perda #1008 <sup>2da.</sup>  
FONO : 241111 - 87218091  
ÁREA : Administración  
INICIO PRÁCTICA : 14-09-2009 TÉRMINO PRÁCTICA: 20-11-09

**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. ✓



**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

**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. ✓

**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. ✓





**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

### 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. ✓
- ❖ Cooperar 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:**

Arashzay Yasmin Arias Carrasco

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**TUTOR(A):**

Angel Esteban Lázaro Contreras

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**RADIO TAXI**

**PROFESOR GUÍA:**

Anyoli Edda Pinto

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

241111

En Arica a 14 días del mes de Sept. de 2009.