

**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
<p>PROFESOR GUÍA DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2</p>			

**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 Rodo 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: ARIKA  
REGION : ARIKA Y PARINACOTA

1801165

RUN : 18011753-9



Mónica González Camarena

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

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>CURSOS DE EDUC. MEDIA</b>				<b>PRIMER AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2006</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> <b>LICEO DOMINGO SANTA MARÍA</b> <b>ARICA</b> <b>PLAN. Y PROG. 77 DE 1999</b> <b>RES. 211 de 1982</b> <b>DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR</b> <b>112 DE 1999</b>
	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	6.1	6.0	6.5	5.9	
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			
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		
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		
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	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.3	
COMERCIO EXTERIOR				6.5	
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	<b>6.0</b>	<b>6.1</b>	<b>6.6</b>	<b>6.5</b>	
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	
<b>PORCENTAJE DE ASISTENCIA</b>	<b>91</b>	<b>85</b>	<b>97</b>	<b>95</b>	<b>83 DE 2001</b>

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ  
 PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPAZO

DIRECTOR



## INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Juán Fabián Halle 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 Tricat SA.

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

Zit Godoy

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

### PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Diáz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Doris Aguilar



**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA**

PRACTICANTE:	<b>Luis Fabián María Valenzuela.</b>
ESPECIALIDAD:	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
EMPRESA:	<b>TICUOT S.A.</b>
FECHA INICIO:	<b>03/07/2010</b>

PROFESOR GUÍA:	<b>DORIS AGUILAR</b>
TUTOR:	<b>Dña Cecilia Gómez</b>
FECHA TÉRMINO:	<b>15/03/2010.</b>

FONO:	<b>98832184.</b>
-------	------------------

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES	EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS				FECHA PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	<b>+/-</b>			<b>/ /</b>
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.  ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	<b>+/-</b>			<b>TUTOR</b>
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	❖ 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.	<b>+/-</b>			<b>/ /</b>
	❖ 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.	<b>+/-</b>			<b>TUTOR</b>
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	<b>+/-</b>			<b>TUTOR</b>

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	OBSERVACIONES	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR		
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIMADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.</li> <li>❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.</li> <li>❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta.</li> </ul>	+ +	+ +	+ +		
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"> <li>❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.</li> <li>❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.</li> </ul>	+ +	+ +			
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.</li> <li>❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.</li> <li>❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.</li> </ul>	-	-	-		

EJECUCIÓN APROBADA	



PLAN DE PRÁCTICA		EVAL.
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	
FECHA	PRACTICANTE	OBSERVACIONES
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMATICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.</li><li>❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.</li><li>❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.</li></ul>	<p>+/+</p> <p>+/+</p> <p>+/+</p>
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identifica las características de la tarea asignada.</li><li>❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.</li><li>❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos</li></ul>	<p>+/+</p> <p>+/+</p> <p>+/+</p>
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO SUS ACTIVIDADES LABORALES.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Uso de un lenguaje oral correcto.</li><li>❖ Se expresa adecuadamente.</li><li>❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.</li><li>❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.</li></ul>	<p>+/+</p> <p>+/+</p> <p>+/+</p> <p>+/+</p>
		<p>TUTOR</p> <p>_____ / _____</p> <p>TUTOR</p>



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

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

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC.APROBADA
			—/—/—

TUTOR		
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	
<i>José Valdés</i>	07.01.10
<b>FIRMA PRACTICANTE</b>	<b>FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA</b>
<b>FIRMA PROFESOR GUÍA</b>	

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	
<i>José Valdés</i>	15.02.10
<b>FIRMA PRACTICANTE</b>	<b>FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA</b>
<b>FIRMA PROFESOR GUÍA</b>	

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL****PRACTICANTE**

: Luis Fabián Nalla Valenzuela

**ESPECIALIDAD**

: Administración.

**PROFESOR GUÍA**

: Doris aguilar.

**TUTOR O TUTORA**

: Dilo boleoy.

**CARGO EN LA EMPRESA**

: Jefe 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 María” 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 María 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 María” y del alumno don (a) **Luís 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 María” 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:

- 3.- 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 confie 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:

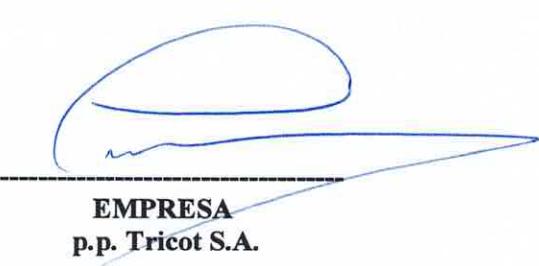
- a) Intervenir o propiciar actividades reñidas con el espíritu de este contrato y de los fines docentes de la práctica.
- b) Participar en actividades sindicales, políticas o religiosas dentro de la empresa.
- c) Promover discusiones, altercados o riñas.

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 7º 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	2009
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	<p>DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2</p>		

#### 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

$\frac{1060}{16} = 66.25$

$X = 66.25$

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

Prácticas

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

RECIPI DE DON:

Aymande Valenzuela

CURSO: IPA. 1P

APODERADO DE:

Juan Malla Valenzuela

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

DUPLOCADO: CLIENTE

