



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 MONSSERRATTE 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 | 5.6 285 |
| 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 MONSSERRATTE 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



Luis Roco Opazo
DIRECTOR



REPUBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

USO EXCLUSIVO PARA MATRICULA

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| FOLIO | 6858374 |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN | a973e0d4a5bec8d4 |
| CIRCUNSCRIPCIÓN: | ARICA |
| NRO. INSCRIPCIÓN: | 143 |
| REGISTRO: | S |
| AÑO: | 1993 |
| NOMBRE INSCRITO: | KARINA MONSSERRATTE 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 telefonos 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



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): KARINA MONSSERRATTE 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 PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 9760 DE 1981 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999 |
|--|-----------------------|-----|-----|-----|---|
| | 1° | 2° | 3° | 4° | |
| LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION | 5.5 | 5.8 | 6.3 | 5.3 | SEGUNDO AÑO AÑO ESCOLAR 2007 ESTABLECIMIENTO LICEO POL. ANTONIO VARAS DE LA BARRA ARICA PLAN. Y PROG. 83 DE 2000 RES. 9760 DE 1981 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999 |
| 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 | |
| HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES | 5.4 | 5.9 | | | |
| BIOLOGIA | 4.3 | 5.1 | | | |
| FISICA | 5.3 | 4.9 | | | |
| QUIMICA | 5.2 | 6.3 | | | |
| ARTES VISUALES | | | | | |
| ARTES MUSICALES | 6.9 | 6.5 | | | |
| EDUCACION TECNOLOGICA | 7.0 | 4.4 | | | 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 |
| 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 | | 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 |
| 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 |
| PROMEDIO GENERAL | 5.4 | 5.7 | 5.3 | 5.6 | |
| RELIGION (OPTATIVO) | MB | MB | MB | MB | |
| PORCENTAJE DE ASISTENCIA | 90 | 90 | 100 | 97 | |

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) Karina Monsserratte Roco Lara.,
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 Inspección E. Básica.

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



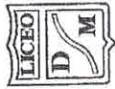
[Firma]
FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

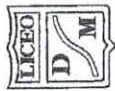
FIRMA : [Firma]



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

| | | | | |
|---------------|-------------------------------------|----------------|----------------------|---------------|
| PRACTICANTE: | Karina Monserrate 2000 Lara. | | | |
| ESPECIALIDAD: | TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION | PROFESOR GUÍA: | Doris Aguilar. Diaz. | |
| EMPRESA: | L.D.S.M. Inspectoria E. Básica | TUTOR: | Margarita. López F. | FONO: 587740. |
| FECHA INICIO: | 22 DE MARZO DE 2010. | FECHA TÉRMINO: | 11 DE MAYO DE 2010. | |

| 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. | + | | | | 100% |
| | ❖ Atención de público y entrega de información de carácter general. | + | | | | TUTOR |
| | ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa. | + | | | | 100% |
| REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN. | ❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa. | - | | | | TUTOR |
| | ❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente. | - | | | | 100% |
| 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. | - | | | | TUTOR |
| | ❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas. | - | | | | |



| 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. | 7 | | | | 1 / 1 / 1 |
| | ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. | 7 | | | | TUTOR |
| | ❖ 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 | | | | 1 / 1 / 1 |
| | ❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información. | 7 | | | | TUTOR |
| | ❖ 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 | | | | 1 / 1 / 1 |
| | ❖ Se expresa adecuadamente. | 7 | | | | |
| | ❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra. | 7 | | | | TUTOR |
| | ❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo. | 7 | | | | |



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE : KARINA MONSSERRATTE ROCO LARA

ESPECIALIDAD : ADMINISTRACIÓN

PROFESOR GUÍA : DORIS AGUILAR DÍAZ

TUTOR O TUTORA : MARGARITA LÓPEZ FUENTES

CARGO EN LA EMPRESA : ENCARGADA INSPECTORÍA ED. BÁSICA SECTOR "C"

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

DIRECCIÓN : SANTA MARÍA # 2189

FONO : 222959

ÁREA : INSPECTORÍA ED. BÁSICA

INICIO PRÁCTICA : 22.MAR.2010 TÉRMINO PRÁCTICA: 11.MAYO.2010

CTD. 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.



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

*faltó
Plan de práct.*

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

| | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------|-------|
| I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO: | | RUT: 18.314.174-0 | |
| NOMBRE COMPLETO | KARINA MONSSERRATTE ROCO LARA | | |
| ESPECIALIDAD | ADMINISTRACIÓN | AÑO EGRESO: | 2.009 |
| CENTRO DE PRÁCTICA | LICEO DOMINGO SANTA MARIA - 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 MONSSERRATTE 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 | |

$$\frac{894}{16}$$

$$\bar{x} = 55.875$$

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 MONSSERRATTE 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

03.12.2009

Soc. Educacional Domingo Santa Maria S.A.

R.U.T.: 88.669.900 - K

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

SUCURSAL: Av. Santa Maria N° 2189 - Arica

GIRO: Educación

Practico

Nº 055234

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: \$

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 20

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES

MONTO MENSUAL

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS

- APORTES O DONACIONES

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS

TOTAL

CURSO: 4º A - 7º P

\$ 3500-



\$ 3500-

DUPLICADO: CLIENTE