



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

15-334

CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.555.057-7

NOMBRE COMPLETO	GONZALO ANDRÉS CARVAJAL TORRES		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA S		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.7 570
--------------------	-----------	--	------------

PROFESOR GUÍA

ARYOLI EDA PINTO NIETO
RUT 6.985.016-2

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): GONZALO ANDRÉS CARVAJAL TORRES

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



Se emite la presente Acta con fecha 08 de junio de 2010.



15334

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Uso exclusivo para MATRICULA

Circunscripción : ARICA
Nro. inscripción : 818 Registro : S Año : 1992
Nombre inscrito : GONZALO ANDRES CARVAJAL TORRES
R.U.N. : 17.555.057-7
Fecha nacimiento : 12 Enero 1992
Sexo : Masculino



FECHA EMISION: 29 Noviembre, 2005, 13:06.

AMF IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 220
Impreso en: SO CARDENAL SILVA H.
REGION : TARAPACA

MAIL SERVICIO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION

1801802 RUN : 17555057-7 XP17WZ 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): GONZALO ANDRÉS CARVAJAL TORRES R.U.N.: 17555057-7

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO AÑO ESCOLAR 2006 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
	1°	2°	3°	4°	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.9	4.8	4.7	6.5	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	5.0	4.2	5.6	6.4	
EDUCACION MATEMATICA	5.5	4.7	5.4	4.9	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.0	5.5	6.3	5.7	
BIOLOGIA	4.3	4.8			
FISICA	4.8	3.6			
QUIMICA	4.9	4.5			
ARTES VISUALES	3.6				SEGUNDO AÑO AÑO ESCOLAR 2007 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA
ARTES MUSICALES		4.9			
EDUCACION TECNOLOGICA	4.2	4.3			
EDUCACION FISICA	6.4	6.6			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		4.9			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	5.5				
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.9		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			5.0		
INVESTIGACION DE MERCADO			6.9		
SERVICIO AL CLIENTE			5.8		TERCER AÑO AÑO ESCOLAR 2008 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.9		
CONTABILIDAD BASICA			5.7		
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				5.4	
COMERCIO EXTERIOR				5.9	
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.0	
APLICACIONES INFORMATICAS			5.3		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				5.2	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				5.6	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				5.1	CUARTO AÑO AÑO ESCOLAR 2009 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA
PROMEDIO GENERAL	4.9	4.8	5.8	5.6	
RELIGION (OPTATIVO)		EX		---	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	95	97	96	93	PLAN. Y PROG. 459 DE 2002 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 83 DE 2001

ARYOLI EDA PINTO NIETO

PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPATO
DIRECTOR

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Gonzalo Andrés Carvajal Toribio
Carnet de Identidad N° 17.555.057-7 de la Especialidad de Técnico de nivel
medio en Administración ha realizado su práctica
Profesional entre el 6-12-09 y el 26-02-2010 cumpliendo un total de 540
horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de
acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa
Servicio Aduanero de Polvoane.

Dado en Arica, a 15 días del mes marzo de 2010.

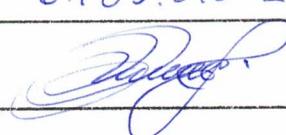

FIRMA

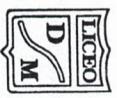


PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Angeli Eda Punto quieto

RUT : 6.985.016-2

FIRMA : 



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	Gonzalo Andrés Carvajal Bonnes
ESPECIALIDAD:	TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN
EMPRESA:	Serv. Nacional de Aduanas
FECHA INICIO:	6. dic. 09
PROFESOR GUIA:	Angela Edel Pinto Mielo
TUTOR:	Morella Jorquera R.
FONÓ:	207102
FECHA TÉRMINO:	26. 02. 2010

TAREAS	PLAN DE PRÁCTICA	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES	EJECUCIÓN APROBADA
	FECHA			PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✗ ✗ 	✓	(P)	— / — TUTOR
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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✓ 	✓	(P)	— / — TUTOR
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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗ ✗ 	•	(P)	— / — TUTOR

• No se aplica





TAREAS	PLAN DE PRÁCTICA		EVAL.	OBSERVACIONES	EJECUCIÓN APROBADA
	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.			
MANEJAR NORMAS TRIBUTARIAS, LEYES LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	<ul style="list-style-type: none">❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta. <i>de Operaciones de Aduanas - Oficina de público</i>❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta.	<p>* f</p>	<p>no se aplica</p>	<p>1</p>	<p>TUTOR</p>
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">❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.	<p>*</p>	<p>no se aplica</p>	<p>1</p>	<p>TUTOR</p>
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	<ul style="list-style-type: none">❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.	<p>* f f</p>	<p>no se aplica</p>	<p>1</p>	<p>TUTOR</p>

- No se aplica -





LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

**"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"**

PLAN DE PRÁCTICA		OBSERVACIONES	
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	TUTOR
		FECHA	PRACTICANTE
MANEJAR RECURSOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	SOFTWARE INFORMÁTICOS Y EN UN NIVEL DE USUARIO.		
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN OFICINAS, ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	Y		
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO SUS ACTIVIDADES LABORALES.	Y		

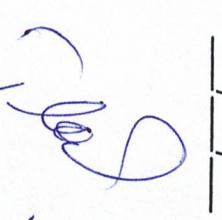


EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
RESPETO	♦	Es una persona respetuosa.	+
PUNTUALIDAD	♦	Llega puntualmente al lugar de trabajo.	+
RESPONSABILIDAD	♦ ♦	Es responsable con su trabajo. Organiza frecuentemente su jornada laboral.	+
COLABORACIÓN	♦	Coopera con las actividades que se realizan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

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:		06.12.09
FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:		

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:		26-Feb-2010
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
TUTOR 		

FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR EMPRESA
 TUTOR 		



**MANEJAR NORMAS JURÍDICAS, LEYES LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS
ADECUADOS PARA EL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS**
Y SERVICIOS DERECHOS HUMANOS, DERECHOS
PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE	Gonzalo Andrés Carrasco Zárate
ESPECIALIDAD	Técnico Nivel Medio en Sol Cion
PROFESOR GUÍA	Anaoli Edar Pinto Nieto
TUTOR O TUTORA	Marcela Joaquina Riveros
CARGO EN LA EMPRESA	Jefe de Oficina OIRS.

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN	Servicio Nacional de Recaudación
DIRECCIÓN	Av. Comodoro San Martín #141
FONO	99299358 - 207102
ÁREA	OIRS - Of. Inf. Reclamo y Sup.
INICIO PRÁCTICA	6-12-09
CTD. HORAS SEMANALES	6-12-09 TÉRMINO PRÁCTICA: 26-02-2010 45 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. (entrega de servicios)

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. ✓
- ❖ Coopera 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:

Gonzalo Andrés Caruñal TORRES

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



PROFESOR GUÍA:

Angela Edor Pinto

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

En Arica a 13 días del mes de Enero de 20 10.