



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15-324

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 17.555.977-9	
NOMBRE COMPLETO	ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	6.1 243
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):	ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO
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

Se emite la presente Acta con fecha 15 de junio de 2010.



CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Uso exclusivo para MATRICULA

15-324

Circunscripción : ARICA
Nro. inscripción : 1.738

Registro : S

Año : 1992

Nombre inscrito : ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO

R.U.N. : 17.555.977-9
Fecha nacimiento : 19 Mayo 1992
Sexo : Femenino



FECHA EMISION: 28 Octubre 2009, 10:20.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 290
Impreso en: SO CARDENAL SILVA H.
REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801817

RUN : 17555977-9

DNTC?*



ANDREA DE PALEJIMANA
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): ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO R.U.N.: 17555977-9

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1°	2°	3°	4°	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	5.1	5.2	6.1	5.7	ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	5.6	4.5	5.6	6.5	
EDUCACION MATEMATICA	4.3	4.5	3.6	4.2	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.9	5.1	6.1	5.5	
BIOLOGIA	4.9	5.2			SEGUNDO AÑO AÑO ESCOLAR 2007 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 83 DE 2000 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
FISICA	4.9	3.6			
QUIMICA	4.5	5.0			
ARTES VISUALES	4.7				
ARTES MUSICALES		6.5			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 TECNOLOGICA	4.6	4.9			
EDUCACION FISICA	6.9	6.7			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.7			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	5.6				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
CONTABILIDAD BASICA			6.5		
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			5.0		
INVESTIGACION DE MERCADO			6.0		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			5.9		
TALLER DUAL			6.9		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.8		
SERVICIO AL CLIENTE			6.0		
ANALISIS DE EXPERIENCIA			6.8		
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				6.9	
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.9	
APLICACIONES INFORMATICAS				6.3	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.7	
COMERCIO EXTERIOR				6.0	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			5.8		
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				5.2	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.7	
PROMEDIO GENERAL	5.1	5.3	5.9	6.0	
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	B	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	99	100	97	94	

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
PROFESOR JEFE



LUIS ROCA OPAZO
DIRECTOR



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO,
Carnet de Identidad N° 17.555.977-9 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en**
ADMINISTRACIÓN ha realizado su práctica Profesional entre el 07.DIC.09 y el
24. MAYO.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
GABRIELA MANCILLA R, ORIENTADORA LDSM.

Dado en Arica, a 24 días del mes MAYO de 20 10.


LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
SERVICIO DE ORIENTACION
FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Diaz



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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO		
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	DORIS AGUILAR DÍAZ
EMPRESA:	LICEO DGO. STA. MARÍA	TUTOR:	GABRIELA MANCILLA ROJAS
FECHA INICIO:	7 - DICIEMBRE - 2009	FECHA TÉRMINO:	24 - MAYO - 2010
FONO:	587726		

TAREAS		PLAN DE PRÁCTICA		
		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
MANEJAR Y APLICAR DE TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖	Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.		7.0
	❖	Atención de público y entrega de información de carácter general.		7.0
	❖	Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.		7.0
	❖	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.		-
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACION 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.		-

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	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 equipamiento computacional como computadores e impresoras.	7.0
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	7.0
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	-
	❖ Identifica las características de la tarea asignada.	7.0
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	7.0
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	7.0
	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.	7.0
	❖ Se expresa adecuadamente.	7.0
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	7.0
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	7.0

[illegible]



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE : ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO
ESPECIALIDAD : TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
PROFESOR GUÍA : GABRIELA MANCILLA ROJAS
TUTOR O TUTORA : DORIS AGUILAR DÍAZ
CARGO EN LA EMPRESA : ORIENTADORA

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
DIRECCIÓN : AVENIDA SANTA MARIA N°2189
FONO : 587726 RUT EMPRESA : 88.669.900-K
ÁREA : EDUCACIÓN
INICIO PRÁCTICA : 07-DICIEMBRE-2009 TÉRMINO PRÁCTICA: 24-MAYO-2010
CTD. HORAS SEMANALES : 30

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.