

15 - 399



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

3/8/10

## CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

### I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.980.065-9

NOMBRE COMPLETO	PATRICIA SOLEDAD GÓMEZ GERTOSIO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA - ÁREA EXTRAESCOLAR (PRACTICA INTERMEDIA) LICEO DOMINGO SANTA MARÍA - ÁREA EXTRAESCOLAR (PRACTICA FINAL)		

### II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 6.7	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	6.3 485
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): PATRICIA SOLEDAD GÓMEZ GERTOSIO

Ha sido evaluado (a) con nota final: Seis . Siete ( 6.7 )

POR LO TANTO, SE HACE ACREDITOR (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 : LA SERENA  
Nro. inscripción : 2.358

Registro : S

Año : 1991

Nombre inscrito : PATRICIA SOLEDAD GOMEZ GERTOSIO

R.U.N. : 17.980.065-9

Fecha nacimiento : 13 Diciembre 1991

Sexo : Femenino

FECHA EMISION: 27 Febrero 2008, 11:53.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 240

Impreso en: PUTRE

REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801200

RUN : 17980065-9 GWTJLB





**CERTIFICADO DE CONCENTRACIÓN DE NOTAS**  
**ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL**  
**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

**DON(A): PATRICIA SOLEDAD GÓMEZ GERTOSIO R.U.N.: 17980065-9**

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>CURSOS DE EDUC. MEDIA</b>				<b>PRIMER AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2006</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> LICEO DE NIÑAS GABRIELA MISTRAL ELQUI PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 516-9 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	5,0	5.5	5.6	6.7	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.7	5.1	5.8	5.3	
EDUCACION MATEMATICA	3.7	3.4	4.9	4.1	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.9	5,0	6.3	5.3	
BIOLOGIA	4.7	4.1			
FISICA	4.5	4.7			
QUIMICA	4.5	4.1			
ARTES VISUALES	4.9	6.1			<b>SEGUNDO AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2007</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> LICEO DE NIÑAS GABRIELA MISTRAL ELQUI PLAN. Y PROG. 83 DE 2000 RES. 516-9 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
ARTES MUSICALES					
EDUCACION TECNOLOGICA	6,0	4.8			
EDUCACION FISICA	6.2	5.2			
GESTION EN COMPRA Y VENTA			5.9		
INVESTIGACION DE MERCADO			7.0		
SERVICIO AL CLIENTE			5.9		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			6.5		
CONTABILIDAD BASICA			6.6		
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.7		<b>TERCER AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2008</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 27 DE 2001 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 83 DE 2001
COMERCIO EXTERIOR				5.9	
GESTION PEQUENA EMPRESA				6.8	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.2	
APLICACIONES INFORMATICAS			6.0		
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				5.8	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				6.8	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.3	
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	<b>4.9</b>	<b>4.8</b>	<b>6.1</b>	<b>5.9</b>	<b>CUARTO AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2009</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 459 DE 2002 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 83 DE 2001
RELIGION (OPTATIVO)	B	MB	B	---	
<b>PORCENTAJE DE ASISTENCIA</b>	<b>80</b>	<b>81</b>	<b>92</b>	<b>85</b>	

**ARYOLI EDA PINTO NIETO**

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) Patricia Soledad Gómez Centesio, Carnet de Identidad N° 17.980.065-9 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración** ha realizado su práctica Profesional entre el 07-12-2009 y el 21-01-2010 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 Leis Cortés Rozas.

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

**PROFESOR(A) GUÍA**

NOMBRE : Aryole Edén Pinto Nieto  
RUT : 6.985.016-2  
FIRMA : [Signature]



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

6,6

PRACTICANTE:	Patricia Soledad Gómez Centurio		
ESPECIALIDAD:	Tec. Muebleto.	PROFESOR GUÍA:	Angelito Edel Pinto Nieto
EMPRESA:	Soc. D.º S.º H.º TUTOR:	Boris Portes Rozas	FONO:
FECHA INICIO:	07 - 12 - 2009	FECHA TÉRMINO:	21 - 01 - 2010

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES	PRACTICANTE	TUTOR	EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS							
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.	6,5					/ /
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	6,5					/ /
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	6,5					/ /
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.	6,5					/ /
	❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	6,5					/ /
	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	6,5					/ /
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	6,5					/ /



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE
MANEJAR TRIBUTARIAS, 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"><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>	60.	<u>  /  /  </u> TUTOR
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>	60	<u>  /  /  </u> TUTOR
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>	— — 65	<u>  /  /  </u> TUTOR

OBSERVACIONES		TUTOR
FECHA	PRACTICANTE	

EJECUCIÓN APROBADA	
<u>  /  /  </u>	TUTOR



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente el equipamiento computacional como computadores e impresoras.	70		_____ / _____ TUTOR
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	70		_____ / _____ TUTOR
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	70		_____ / _____ TUTOR
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO UN MANUAL COMPUTARIZADA.	❖ Identifica las características de la tarea asignada. ❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	70 65		_____ / _____ TUTOR
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	70		_____ / _____ TUTOR
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.	70 70 65		_____ / _____ TUTOR
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	70		

OBSERVACIONES		EJECUCIÓN APROBADA
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
		_____ / _____ TUTOR



EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
TAREAS			
RESPECTO	❖ Es una persona respetuosa.	70	
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	65	
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	70	
COLABORACIÓN	❖ Coopera con las actividades que se realizan en el área asignada.	70	
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	70	
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	60	
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	E ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	65	
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	65	
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS /SUGERENCIAS	DE ❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	65	
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	65	
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	70	

	EJEC.APROBADA
FECHA	
PRACTICANTE	
TUTOR	

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:
Patricia G. G.		21.01.2010
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA PROFESOR GUÍA
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

PRACTICANTE : Patricia Soledad Gómez Gertosio  
ESPECIALIDAD : Administración  
PROFESOR GUÍA : Aryoli Pinto Nieto  
TUTOR O TUTORA : Luis Cortés Rozas  
CARGO EN LA EMPRESA : Encargado área extraescolar

**CENTRO DE PRÁCTICA:**

EMPRESA/INSTITUCIÓN : Liceo Domingo Santa María  
DIRECCIÓN : Arauco 2189  
FONO : 22 2959  
ÁREA : Dpto. Extraescolar  
INICIO PRÁCTICA : 07. Dic. 09 TÉRMINO PRÁCTICA: 21. Enero. 2010  
CTD. HORAS SEMANALES : 44 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"

#### 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.

### 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.
- ❖ Cooperá 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:

*Patricia Soledad Gómez Zertesio*

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

*Luis Cortés Rozas*

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



PROFESOR GUÍA:

*Aryoli Pinto Nieto*

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

En Arica a 07 días del mes de Dic de 2009.



**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

**INFORME DE PRÁCTICA  
(Intermedia)**

Certifico que el (la) alumno (a) PATRICIA SOLEDAD GÓMEZ GERTOSIO, Carnet de Identidad N° 17.980.065-9 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en ADMINISTRACIÓN** ha realizado su práctica Profesional entre el 27/Ago/09 y el 24/nov./09 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 LUIS CORTEZ ROZAS.

Dado en Arica, a 25 días del mes NOVIEMBRE de 2009.

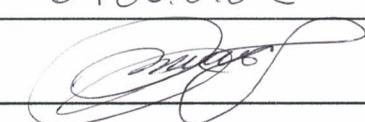
  
FIRMA

  
UNIDAD EXTRAESCOLAR  
ARICA  
Liceo Dgo. Sta. María

**PROFESOR(A) GUÍA**

NOMBRE : Aryoli Eda Pinto quieto

RUT : 6.985.016-2

FIRMA : 



**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA** INTERRUMPIA 6, 2

PRACTICANTE:	PATRICIA SOLEDAD CORTEZ GERTOSIO
ESPECIALIDAD:	TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN
EMPRESA:	LICEO DGO. STA. MARÍA EXPRES
FECHA INICIO:	27/AGO/09

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES		EJECUCIÓN APROBADA
			FECHA	PRACTICANTE	
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.</li> <li>❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.</li> <li>❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.</li> </ul>	70			_____ / _____
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.</li> <li>❖ Realiza trámites aduaneros y/o importación/exportación con confianza y eficientemente.</li> </ul>	70			_____ / _____
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.</li> <li>❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.</li> <li>❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.</li> <li>❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.</li> </ul>	70			_____ / _____



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	OBSERVACIONES	TUTOR
MANEJAR TRIBUTARIAS, 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"><li>❖ Conoce las Normas Legales y Sociales y los procedimientos para su cumplimiento, tanto en el ámbito del Estado como en las empresas y servicios descentralizados privados.</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>	6.5	—	—
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>	6.0	—	—

EJECUCIÓN APROBADA	
—	—
—	—
—	—



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras. <b>70</b></li> <li>❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. <b>70</b></li> <li>❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa. <b>70</b></li> </ul>			
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, MANUAL COMO TANTO COMO COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica las características de la tarea asignada. <b>70</b></li> <li>❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información. <b>70</b></li> <li>❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos <b>6.5</b></li> </ul>			
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso de un lenguaje oral correcto. <b>70</b></li> <li>❖ Se expresa adecuadamente. <b>70</b></li> <li>❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra. <b>70</b></li> <li>❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo. <b>60</b></li> </ul>			

OBSERVACIONES		EJECUCIÓN APROBADA
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA	
_____ / _____ / _____	TUTOR
_____ / _____ / _____	TUTOR



**EXIGENCIAS BÁSICAS**

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa. ❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	70
PUNTUALIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	70
RESPONSABILIDAD	❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada.	6.5
COLABORACIÓN	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	70
INICIATIVA		70
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.	6.5
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.	6.5
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	70
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	70

	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC.APROBADA

FECHA DE APROBACIÓN 24-11-2009 DE PRÁCTICA:		
	Patricia G.G	X
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA TUTOR EMPRESA
PRACTICANTE	PROFESOR GUÍA	PROFESOR GUÍA

FECHA DE APROBACIÓN 27-06-2009 DEL PLAN DE PRÁCTICA:	FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	
Patricia G.G		
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA TUTOR EMPRESA
PRACTICANTE	PROFESOR GUÍA	PROFESOR GUÍA

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL (INTERMEDIA)

PRACTICANTE

PATRÍCIA SOLEDAD GOMEZ GERTOSIO.

ESPECIALIDAD

TECNICO EN ADMINISTRACIÓN

PROFESOR GUÍA

DORIS AGUILAR DÍAZ.

TUTOR O TUTORA

Luis Cortés Rozas.

CARGO EN LA EMPRESA

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

LICEO DOMINGO SANTA MARÍA.

DIRECCIÓN

AV. SANTA MARÍA 2189.

FONO

222959. RUT EMPRESA: 88669900-K.

ÁREA

DEPTO EXTRACOLAR.

INICIO PRÁCTICA

27 AGOSTO 09 TÉRMINO PRÁCTICA: 24 NOVIEMBRE 09

CTD. HORAS SEMANALES

24A) 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. X

**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. ✓