



CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.918.663-2

NOMBRE COMPLETO	SOLEDAD ANDREA LAGOS GONZÁLEZ		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	6.7 485
--------------------	-----------	----------------------------------------	------------

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): SOLEDAD ANDREA LAGOS GONZÁLEZ AYALA

Ha sido evaluado (a) con nota final: Siete . Cero (7.0)

POR LO TANTO, SE HACE ACREDITADOR (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

16-338

Circunscripción : TEMUCO Año : 1992
Nro. inscripción : 178 Registro : S
Nombre inscrito : SOLEDAD ANDREA LAGOS GONZALEZ
R.U.N. : 17.918.663-2
Fecha nacimiento : 28 Noviembre 1991
Sexo : Femenino



FECHA EMISION: 30 Septiembre 1996

- VALOR PAGADO: \$140 -

1809017

Julio Miguel Angel Sepúlveda Dueñes
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): SOLEDAD ANDREA LAGOS GONZÁLEZ R.U.N.: 17918663-2

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
	1º	2º	3º	4º	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	5.8	6.3	6.5	6.9	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	6.3	6.3	6.3	6.9	
EDUCACION MATEMATICA	5.3	6.9	6.6	6.9	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.5	6.7	6.5	6.2	
BIOLOGIA	6.7	6.5			
FISICA	5.7	6.1			
QUIMICA	5.6	6.3			
ARTES VISUALES	6.1	7.0			
EDUCACION TECNOLOGICA	6.3	6.8			
EDUCACION FISICA	7.0	7.0			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		7.0			
INVESTIGACION DE MERCADO			7.0		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			7.0		
SERVICIO AL CLIENTE			6.6		
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			7.0		
CONTABILIDAD BASICA			7.0		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			6.7		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.7	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.3	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				7.0	
GESTION PEQUENA EMPRESA				7.0	
COMERCIO EXTERIOR				6.4	
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				6.1	
APLICACIONES INFORMATICAS			6.6		
PROMEDIO GENERAL	6.0	6.6	6.7	6.6	
RELIGION (OPTATIVO)	B			---	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	97	100	97	94	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

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) Soledad Andrea Lagos González, Carnet de Identidad N° 17.918.663-2 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración** ha realizado su práctica Profesional entre el 09-12-09 y el 29-01-2010 cumpliendo un total de 485 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa U. Santo Tomás.

Dado en Arica, a _____ días del mes Marzo de 2010.

**PROFESOR(A) GUÍA**

NOMBRE : Angela Eda Pinto Puelo
RUT : 6.985.016-2
FIRMA : [Signature]



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	Soledad Molina Lábos Con Sólo 2		
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	Aryoli Edor Pinto Nieto
EMPRESA:	Univ. Santo Tomás	TUTOR:	Paoletta Zenegge Moneno
FECHA INICIO:	09. Dic - 2009	FECHA TÉRMINO:	29- Enero 2010

EJECUCIÓN APROBADA		
OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

PLAN DE PRÁCTICA	
CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
MANEJAR Y APPLICAR TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	7,0
❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	1 / 1
❖ 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
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 BIENES Y SERVICIOS.	—
❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.	1 / 1
❖ 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.	—

PLAN DE PRÁCTICA	
CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
MANEJAR Y APPLICAR TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	7,0
❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	1 / 1
❖ 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
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 BIENES Y SERVICIOS.	—
❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.	1 / 1
❖ 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.	—



PLAN DE PRÁCTICA

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS				
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CUMPLIMENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	NORMAS LEYES SOCIALES Y LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA CUMPLIMENTO, 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. ❖ 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.	MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	<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. 		/ / /
		<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. 		/ / /

OBSERVACIONES			
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	

EJECUCIÓN APROBADA



PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES
		FECHA	PRACTICANTE
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maneja adecuadamente el equipamiento computacional como computadores e impresoras. ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. ❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa. 	7.0	<i>Jael</i> TUTOR
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 	7.0	<i>Jael</i> TUTOR
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	7.0 7.0 7.0	<i>Jael</i> TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA			
		FECHA	PRACTICANTE
		1 / 1	



EXIGENCIAS BÁSICAS

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa. ❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	7.0
PUNTUALIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	7.0
RESPONSABILIDAD	❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada.	7.0
COLABORACIÓN	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	7.0
INICIATIVA	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	7.0
COMUNICACIÓN	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	7.0
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	❖ Sabe trabajar en equipo.	7.0
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	7.0
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral. ❖ Se preocupa de su presentación personal.	7.0
SUPERACIÓN		
PRESENTACIÓN PERSONAL		

EJEC.APROBADA	

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR EMPRESA

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE

Soledad Andrea Labos González

ESPECIALIDAD

Técnico nivel medio en Adm con
proyección Edar Pinto Piñeto

PROFESOR GUÍA

Paola Zúñiga Moreno

TUTOR O TUTORA

Secretaría Académica

CARGO EN LA EMPRESA

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

Universidad Santo Tomás

DIRECCIÓN

18 de Septiembre 1231

FONO

231054 RUT EMPRESA: 71.551.500-8

ÁREA

Académica - Administración

INICIO PRÁCTICA

29-01-2010

CTD. HORAS SEMANALES

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.

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.