

**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

15-331

**CERTIFICADO DE EVALUACION  
DE PRÁCTICA PROFESIONAL****I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:****RUT: 17.554.876-9**

NOMBRE COMPLETO	LORENA SANDRA XIMENA DÍAZ ALVAREZ		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SERVINT LTDA.		

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

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 6.9	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.1 570
--------------------	-----------	--	------------

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): LORENA SANDRA XIMENA DÍAZ ALVAREZ

Ha sido evaluado (a) con nota final: Seis . Nueve ( 6.9 )

**POR LO TANTO, SE HACE ACREDITOR (A) AL TÍTULO DE:****Técnico de nivel medio en Administración**

Doris Aguilar Diaz  
JEFE DE PRODUCCIÓN



Luis Roco Opazo  
DIRECTOR



K.331

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Circunscripción : ARICA  
Nro. inscripción : 637

Registro : S

Año : 1992

Nombre inscrito : LORENA SANDRA XIMENA DIAZ ALVAREZ

R.U.N. : 17.554.876-9  
Fecha nacimiento : 3 Marzo 1992  
Sexo : Femenina

Nombre del padre : PEDRO REEMBERTO DIAZ SAN MARTIN

R.U.N. del padre : 5.985.352-K  
Nombre de la madre: MARIA ISABEL ALVAREZ HERNANDEZ

R.U.N. de la madre: 6.641.819-7

FECHA EMISION:

25 Noviembre 2009,

NOTAS  
1801134

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710  
Impreso en: ARICA  
REGION : ARICA Y PARINACOTA

RUN : 17554876-9

:WS%



Ana M. Saltate Alvarado

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): LORENA SANDRA XIMENA DÍAZ ÁLVAREZ R.U.N.: 17554876-9**

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>CURSOS DE EDUC. MEDIA</b>				<b>PRIMER AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2006</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> <b>LICEO DOMINGO SANTA MARÍA</b> <b>ARICA</b> <b>PLAN. Y PROG. 77 DE 1999</b> <b>RES. 211 de 1982</b> <b>DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR</b> <b>112 DE 1999</b>
	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	5.5	5.8	4.7	5.7	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.9	5.2	5.2	5.5	
EDUCACION MATEMATICA	5.9	5.8	4.8	5.6	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.1	6.2	5.9	5.1	
BIOLOGIA	5.5	5.2			
FISICA	4.8	3.9			
QUIMICA	5.0	4.9			
ARTES VISUALES	6.0	6.0			
EDUCACION TECNOLOGICA	5.5	5.2			
EDUCACION FISICA	6.5				
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.9			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	5.0				
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.6		
INVESTIGACION DE MERCADO			6.3		
SERVICIO AL CLIENTE			5.7		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.3		
CONTABILIDAD BASICA			4.4		
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.0		
COMERCIO EXTERIOR				5.0	
GESTION PEQUENA EMPRESA				4.4	
APLICACIONES INFORMATICAS			4.8		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				5.4	
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				4.6	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				5.5	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				4.6	
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	<b>5.3</b>	<b>5.5</b>	<b>5.2</b>	<b>5.1</b>	
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	S	
<b>PORCENTAJE DE ASISTENCIA</b>	<b>97</b>	<b>95</b>	<b>85</b>	<b>85</b>	
					<b>CUARTO AÑO</b> <b>AÑO ESCOLAR 2009</b> <b>ESTABLECIMIENTO</b> <b>LICEO DOMINGO SANTA MARÍA</b> <b>ARICA</b> <b>PLAN. Y PROG. 459 DE 2002</b> <b>RES. 211 de 1982</b> <b>DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR</b> <b>83 DE 2001</b>

**ARYOLI EDA PINTO NIETO**

PROFESOR JEFE



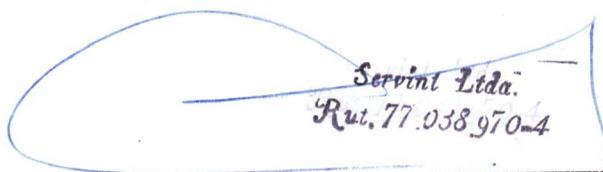
**LUIS ROCO OPAZO**

DIRECTOR

## INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Porenra Sandoval Jimenez Diaz Alvarez, Carnet de Identidad N° 17.554.876-9 de la Especialidad de Técnico de nivel medio en Gestion Administración ha realizado su práctica Profesional entre el 07-12-09 y el 18-03-2010 cumpliendo un total de 540 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Pian de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa Servint Ltda.

Dado en Arica, a 18 días del mes Marzo de 2010.

  
FIRMA

### PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Anayeli Edo Pinto nieto

RUT : 6.985.016-2

FIRMA : 



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

PRACTICANTE:	Lorena Sonobra Xemenea Diaz Alvarez		
ESPECIALIDAD:	TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION	PROFESOR GUÍA:	Ariyoli Colom Pinto Quielo
EMPRESA:	Servint Llona	TUTOR:	Marcela Morales Camar
FECHA INICIO:	07 - 12 - 2009	FECHA TÉRMINO:	18 - 03 - 2010

PLAN DE PRÁCTICA		OBSERVACIONES		
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE
MANEJAR Y APPLICAR 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><li>❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.</li><li>❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.</li></ul>	6,8		MARCELA MORALES CAMAR Secretaria General TUTOR
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.		7,0		TUTOR
APLICAR TÉCNICAS 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>	—		TUTOR



PLAN DE PRACTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES	TUTOR
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE		
MANEJAR TRIBUTARIAS, ABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conoce las Normas Legislativas 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>	—	—	—	—
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD 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>	—	—	—	—
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>	—	—	—	—

EJECUCIÓN APROBADA	
—	—
—	—
—	—



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
TAREAS			
MANEJAR RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.</li><li>❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.</li><li>❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.</li></ul>	<p>6,8</p> <p>70</p> <p>70</p>	
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN MANTENIENDO OFICINAS, ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identifica las características de la tarea asignada.</li><li>❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.</li><li>❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos.</li><li>❖ Uso de un lenguaje oral correcto.</li><li>❖ Se expresa adecuadamente.</li><li>❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.</li><li>❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.</li></ul>	<p>70</p> <p>6,5</p> <p>70</p> <p>6,5</p> <p>70</p> <p>6,8</p> <p>70</p>	

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES	PRACTICANTE	TUTOR
FECHA				

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES	PRACTICANTE	TUTOR
FECHA				



EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.		
	TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.				
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	70			
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	6,5			
COLABORACIÓN	❖ Cooperativa con las actividades que se realizan en el área asignada.	70			
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	6,5			
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	70			
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	E ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	70			
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.	70			
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	6,5			
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	70			

EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.		
	TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.				
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	70			
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	6,5			
COLABORACIÓN	❖ Cooperativa con las actividades que se realizan en el área asignada.	70			
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	6,5			
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	70			
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	E ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	70			
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.	70			
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	6,5			
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	70			

FECHA DE APROBACIÓN / 18 -03 -2010 DE PRÁCTICA:	
 <b>MARCELA MORALES CÁRDENAS</b> Secretaria Gerencia Servint Ltda.	
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN / 07 - 12 - 2010 DE PRÁCTICA:	
 <b>MARCELA MORALES CÁRDENAS</b> Secretaria Gerencia Servint Ltda.	
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN 07 - 12 - 2010  
 DEL PLAN DE PRÁCTICA:

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	
 <b>MARCELA MORALES CÁRDENAS</b> Secretaria Gerencia Servint Ltda.	
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA



### LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

### PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE

Lorena Sandoval Ximena Duez Flores  
Técnico Nivel Medio en Pol <sup>cum laude</sup>

ESPECIALIDAD

Anaoli Edor Pinto Nieto

PROFESOR GUÍA

Marcela Morales

TUTOR O TUTORA

Secretaria de Gerencia

CARGO EN LA EMPRESA

#### CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

Servint Ltda.

DIRECCIÓN

Patricio Lynch # 235 - A

FONO

316874

ÁREA

Administración

INICIO PRÁCTICA

07-12-2009 TÉRMINO PRÁCTICA: 18-03-2010

4

#### **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.



### LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

**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.

**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.



### LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

#### 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:

*Lorena Sandra Jimena Pérez Alvarez*

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

*Juan Alberto Mauzeira*

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

*Servini Ltda  
Tel. 77.038.970*

PROFESOR GUÍA:

*Ayoli Edel Pinto Nieto*

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

*Domingo*

En Arica a 15 días del mes de Enero de 2010.