



15-397

3/8/10

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 18.186.224-6

NOMBRE COMPLETO	ARASHZAY YASMIN ARIAS CARRASCO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SOCIEDAD COMERCIAL LYCRA TILL LTDA. (PRACTICA INTERMEDIA) SEREMÍA DE BIENES NACIONALES (PRACTICA FINAL)		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.9 570
--------------------	-----------	--	------------

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): ARASHZAY YASMIN ARIAS CARRASCO

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



CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Uso exclusivo para MATRICULA

Circunscripción : PUENTE ALTO

Nro. inscripción : 2.968

Registro : S

Año : 1992

Nombre inscrito : ARASHZAY YASMIN ARIAS CARRASCO

R.U.N. : 18.186.224-6

Fecha nacimiento : 8 Marzo 1992

Sexo : Femenino

FECHA EMISION: 25 Enero 2008, 13:13.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 240

Impreso en: PUTRE

REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801200

RUN : 18186224-6

93'L-7



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): ARASHZAY YASMÍN ARIAS CARRASCO R.U.N.: 18186224-6

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA	PRIMER AÑO
	1º 2º 3º 4º	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.8	4.6
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	3.8	5.4
EDUCACION MATEMATICA	4.9	4.0
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.2	5.9
BIOLOGIA	5.4	4.2
FISICA	4.5	4.4
QUIMICA	4.7	4.0
ARTES MUSICALES	4.9	
EDUCACION TECNOLOGICA	5.5	
EDUCACION FISICA	4.7	
INVESTIGACION DE MERCADO		6.4
SERVICIO AL CLIENTE		5.2
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA		6.4
CONTABILIDAD BASICA		6.1
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA		6.8
GESTION EN COMPRA Y VENTA		5.6
GESTION DE RECURSOS HUMANOS		5.5
APLICACIONES INFORMATICAS		5.9
COMUNICACION ORGANIZACIONAL		5.4
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS		5.9
GESTION DE APROVISIONAMIENTO		5.8
COMERCIO EXTERIOR		5.6
GESTION PEQUENA EMPRESA		6.5
PROMEDIO GENERAL	4.8 4.4 5.8 5.7	TERCER AÑO
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	92	98
	90	83 DE 2001

ARYOLI EDA PINTO NIETO
 PROFESOR JEFE

CEO DGO. SANTA MARÍA
Dirección
ARICA
LUIS ROCO OPAZO
DIRECTOR

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Angelizay yesmín Arica Conesa
Carnet de Identidad N° 18.186.224-6 de la Especialidad de Técnico de nivel
medio en Administración ha realizado su práctica
Profesional entre el 27-01-2010 y el 19-03-2010 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
Sernam de Bienes Nacionales

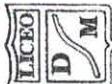
Dado en Arica, a 19 días del mes Marzo de 2010.



Alex.
FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Anyoli Eda Pinto quieto
RUT : 6.985.016-2
FIRMA : Anyoli



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

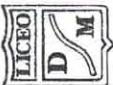
7/0

PRACTICANTE:	Andrés Hernán Rojas Arrozco		
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	Anyela Edo. Díaz Lo Rieló
EMPRESA:	Senermex B. Hué.	TUTOR:	Gloria León
FECHA INICIO:	27 - Enero - 2010	FECHA TÉRMINO:	19 - Junio - 2010

EJECUCIÓN APROBADA	
EJECUCIÓN APROBADA	

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
MANEJAR Y APlicar TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN 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. 	7			
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa. ❖ 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. 	7			
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y ventas. ❖ 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. 	1			

REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa. ❖ 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. 	7		
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y ventas. ❖ 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. 	1		



PLAN DE PRÁCTICA

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES		
		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU 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.	<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. 	/ /		
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. 	/ /		

EJECUCIÓN APROBADA	



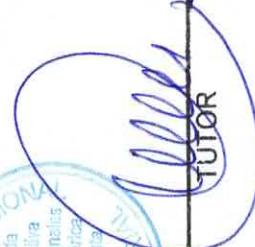
PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	OBSERVACIONES	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maneja adecuadamente computacional como computadores e impresoras. ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. ❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa. 	19/03/2010	PRACTICANTE	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 	19/03/2010	PRACTICANTE	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. 	19/03/2010	PRACTICANTE	TUTOR

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA		
19/03/2010		

EXIGENCIAS BÁSICAS **CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es una persona respetuosa. ❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo. ❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral. ❖ Coopera con las actividades que se realizan en el área asignada. ❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo. ❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal. 	E	7
RESPETO				7
PUNTUALIDAD				7
RESPONSABILIDAD				7
COLABORACIÓN				7
INICIATIVA				7
COMUNICACIÓN				7
ADAPTACIÓN / INTEGRACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa. 	E	7
TRABAJO EN EQUIPO		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sabe trabajar en equipo. 		7
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN / DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias. 	/	7
SUPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral. ❖ Se preocupa de su presentación personal. 		7
PRESENTACIÓN PERSONAL				7

EJEC.APROBADA	
FECHA	PRACTICANTE
19/08/2010	<p>Se destaca en su trabajo, resultó ser un aporte importante dentro de las áreas en las que se desempeñó.</p> <p>Demuestra espíritu de superación y entrega confiable.</p> <p>y seguridad en desarrollo</p>
	 

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	 <i>[Large handwritten signature over the stamp]</i>	FIRMA PRACTICANTE
19 - MARZO - 2010	<i>[Large handwritten signature over the stamp]</i>	FIRMA TUTOR EMPRESA

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:		
FIRMA FRACTICANTE	FIRMA PROFESOR	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA: 	27 - Enero - 2010 	FIRMA PROFESOR 
FIRMA PRACTICANTE 		FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA 

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL****PRACTICANTE**

Anoszhey y os mén Ánios Cenesco
Tecnico Nivel Medio en pd^{un}
Angoli Eda Pinto Nieto
Braciela Leon Melodoneko
Jefe Personal y Finanzas

ESPECIALIDAD**PROFESOR GUÍA****TUTOR O TUTORA****CARGO EN LA EMPRESA****CENTRO DE PRÁCTICA:****EMPRESA/INSTITUCIÓN**

Seremía de Bienes Nacionales

DIRECCIÓN

de Junio 188 4to piso

FONO

585653

RUT EMPRESA:**ÁREA**

Unidad de pd^{un} - Of de Poste

INICIO PRÁCTICA

27-01-10

TÉRMINO PRÁCTICA: 19-03-10**CTD. HORAS SEMANALES**

40 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.



INFORME DE PRÁCTICA INTERMEDIA

Certifico que el (la) alumno (a) ARASHZAY YASMIN ARIAS CARRASCO, Carnet de Identidad N° 18.186.224-6 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración** ha realizado su práctica Profesional entre el 14-Sep-2009 y el 20-Nov-2009 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 SOC. COMERCIAL LYCRA TILL LTDA..

Dado en Arica, a 30 días del mes NOVIEMBRE de 2009.

The stamp is circular with the words "RADIO TAXI" at the top and "1411" in the center. There is a small star or logo in the middle of the circle. Below the stamp, the word "FIRMA" is handwritten in blue ink.

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Fregoli Edel Punto Queto

RUT : 6.985.016-2

FIRMA : [Handwritten signature]



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA /N TERRITORIA 619//

PRACTICANTE:	<i>Araújo, José Luis Otero</i>	PROFESOR GUÍA:	<i>Aníbal González</i>
ESPECIALIDAD:	/ TECN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN		
EMPRESA:	<i>Ac. Comercio Exterior</i>	TUTOR:	<i>Aníbal González</i>
FECHA INICIO:	<i>14 - Septiembre - 2009</i>	FECHA TÉRMINO:	<i>20 - Nov - 2009</i>

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	OBSERVACIONES	PRACTICANTE	TUTOR	EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS								
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.	40.						— / —
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	40.						— / —
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	60						— / —
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 eficiencia.	—						— / —
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.	40						— / —
	❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	40						— / —
	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	65						— / —
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	40						— / —



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y LOS 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. 40 ❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta. 40 ❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta. — 			<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"> ❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa. 40 ❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza. 40 			<u> / / </u> TUTOR
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. 40 ❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo. 40 			<u> / / </u> TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES	PRACTICANTE	FECHA	TUTOR
<u> / / </u>					



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES		
TAREAS				FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maneja equipamiento computacional e impresoras. ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. ❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa. 		40			
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO MANUAL 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 		40			
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. 		60			

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR		



EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.	10		
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	10		
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	10		
COLABORACIÓN	❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada.	10		
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo.	10		
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	10		
ADAPTACIÓN	E	10		
INTEGRACIÓN	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	10		
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	10		
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	10		
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	10		
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	10		

EJEC.APROBADA	
FECHA	PRACTICANTE

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	20 - 11 - 2009
FIRMA PRACTICANTE	
FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	
FIRMA GUÍA	

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	14-09-2009
FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	
FIRMA PRACTICANTE	
FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	
FIRMA GUÍA	



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL INTERMEDIA

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE

: Anoshka y Yesmin Arias Carrasco
Técnico nivel medio en Pd

ESPECIALIDAD

: Tecnico Eda Pinto Nieto

PROFESOR GUÍA

: Angela Lazarte Contreras

TUTOR O TUTORA

: Administradora

CARGO EN LA EMPRESA

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

: Radio Taxi 241111-Soc Com. Leykattill Ltda.

DIRECCIÓN

: Bonanza Feria #1008

FONO

: 241111 - 87218091

ÁREA

: Administración

INICIO PRÁCTICA

: 14-09-2009 TÉRMINO PRÁCTICA: 20-11-09

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. ✓
- ❖ 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:

Arashzay Yasmin Arias Carrasco

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

Angel Esteban Lizante Centeno

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

RADIO TAXI

PROFESOR GUÍA:

Anyoli Edor Piñol

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

24 11 11

En Arica a 14 días del mes de Sept. de 2009.