



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

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 17.555.464-5	
NOMBRE COMPLETO	DIEGO ANTONIO DÍAZ JEREZ		
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	5.4 285
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):	DIEGO ANTONIO DÍAZ JEREZ
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

Nro

246.321.390

18-332

Circunscripción : ARICA
Nro. inscripción : 1.225

Registro : S

Nombre inscrito : DIEGO ANTONIO DIAZ JEREZ
R.U.N. : 17.555.464-5
Fecha nacimiento : 16 Abril 1992
Sexo : Masculino

Año : 1992

Nombre del padre : LUIS ANTONIO DIAZ LOPEZ
R.U.N. del padre : 10.140.887-6

Nombre de la madre : PAOLA MARLENE JEREZ CHACON
R.U.N. de la madre : 12.022.549-9

ANOTACION MARGINAL

POR ORDEN DEL SERVICIO NUMERO 11.485 DE
FECHA 17-07-1992
EN EL SENTIDO DE ANDTAR AL MARGEN DE LA
PRESENTE INSCRIPCION, RUN DE LA MADRE ES
12022549-9
REQUIRENTE:
FECHA SUBINSCRIPCION: 27 Julio 1992

FECHA EMISION: 27 Octubre 2009, 12:32.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710
Impreso en: SO CARDENAL SILVA H.
REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801817

RUN : 17555464-5

6585PH



FIRMA



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): DIEGO ANTONIO DÍAZ JEREZ R.U.N.: 17555464-5

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1°	2°	3°	4°	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.3	4.1	3.7	4.7	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)	4.1	4.5	4.5	4.3	
EDUCACION MATEMATICA	4.0	3.6	4.8	2.9	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.0	4.9	5.6	4.2	
BIOLOGIA	5.0	4.8			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	4.1	4.5			
QUIMICA	4.0	4.0			
ARTES VISUALES		6.3			
ARTES MUSICALES	5.9				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	5.1	4.2			
EDUCACION FISICA	5.7	6.8			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.6			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	4.3				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			4.7		
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			5.2		
INVESTIGACION DE MERCADO			6.1		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.0		PROMEDIO GENERAL 4.6 4.9 5.1 5.0
TALLER DUAL			6.1		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			4.8		
SERVICIO AL CLIENTE			5.8		
ANALISIS DE EXPERIENCIA			5.0		RELIGION (OPTATIVO) MB MB MB MB
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				6.7	
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.3	
APLICACIONES INFORMATICAS				6.0	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				5.8	PORCENTAJE DE ASISTENCIA 99 87 99 97
COMERCIO EXTERIOR				4.6	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			4.9		
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.0	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				4.7	
PROMEDIO GENERAL	4.6	4.9	5.1	5.0	
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	99	87	99	97	

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) DIEGO ANTONIO DÍAZ JEREZ, Carnet de Identidad N° 17.555.464-5 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en ADMINISTRACIÓN** ha realizado su práctica Profesional entre el 1° - ABRIL - 2010 y el 14 - MAYO - 2010 cumpliendo un total de 570 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa LICEO DOMINGO SANTA MARÍA - ADMISIÓN.

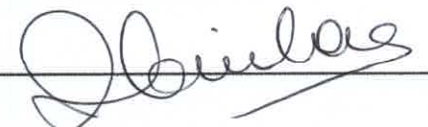
Dado en Arica, a 14 días del mes MAYO de 200 10.


FIRMA 

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : DORIS AGUILAR DÍAZ

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : 



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE	:	DIEGO ANTONIO DÍAZ JEREZ
ESPECIALIDAD	:	ADMINISTRACIÓN
PROFESOR GUÍA	:	DORIS AGUILAR DÍAZ
TUTOR O TUTORA	:	ANA MARÍA MORAGA SUÁREZ
CARGO EN LA EMPRESA	:	JEFE OFICINA ADMISIÓN

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN	:	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA		
DIRECCIÓN	:	AVDA. SANTA MARÍA # 2189		
FONO	:	264882		
ÁREA	:	ADMISIÓN		
INICIO PRÁCTICA	:	1° - ABRIL - 10	FECHA TÉRMINO	: 14 – MAYO - 10
CTD. HORAS SEMANALES	:	45		

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.
- ❖ Cooperar 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:

DIEGO ANTONIO DÍAZ JEREZ

Diego Díaz

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

ANA MARÍA MORAGA SUÁREZ

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



PROFESOR GUÍA:

DORIS DEL CARMEN AGUILAR DÍAZ

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



En Arica a 1° días del mes de ABRIL de 20 10.



PRÁCTICA

ELEGIO ANTONIO DÍAZ JEREZ		DORIS AGUILAR DÍAZ	
ANA MARÍA MORAGA SUÁREZ	FONO:	264862	
14 - MAYO - 2010			

[illegible]



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
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	7
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	7
	❖ Identifica las características de la tarea asignada.	7
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	7
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	7
	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.	7
	❖ Se expresa adecuadamente.	7
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	7
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	7

[illegible]

Soc. Educacional Domingo Santa Maria S.A.

R.U.T.: 88.669.900-K

CASA MATRIZ: Moneda 720 Of. 310, Santiago Centro, Santiago

SUCURSAL: Av. Santa Maria N° 2189 Arica

GIRO: Educación

N° 053176

BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE IVA**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

Arica, 10/16 de 12 del 2009

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: **Colegio Domingo Santa Maria de Arica**

REGIÓN: Arica, PROVINCIA: Arica

RECIBI DE DON:

APODERADO DE:

CURSO: 4° A L.P.

LA SUMA DE: \$ 3.500

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 20 10/1

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 2009

MONTO MENSUAL \$

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS \$

- APORTES O DONACIONES \$

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS \$

TOTAL \$ 3.500

DUPLICADO: CLIENTE

Firma del Recaudador y Timbre del Establecimiento

