



## CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

### I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 18.315.067-7

|                    |                           |             |       |
|--------------------|---------------------------|-------------|-------|
| NOMBRE COMPLETO    | GUISELLE CORAL PIÑA MOLLO |             |       |
| ESPECIALIDAD       | ADMINISTRACIÓN            | AÑO EGRESO: | 2.009 |
| CENTRO DE PRÁCTICA | GEONORTE LTDA.            |             |       |

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

|                    |           |  |            |
|--------------------|-----------|--|------------|
| EVALUACIÓN EMPRESA | NOTA: 5.5 | NOTA PLAN DIFERENCIADO:<br>TOTAL HORAS | 5.1<br>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): GUISELLE CORAL PIÑA MOLLO

Ha sido evaluado (a) con nota final: Cinco . Cinco ( 5.5 )

### 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

AS-327

Circunscripción : ARICA

Nro. inscripción : 1.036

Registro : S

Año : 1993

Nombre inscrito : GUISELLE CORAL PIÑA MOLLO

R.U.N. : 18.315.067-7

Fecha nacimiento : 14 Marzo 1992

Sexo : Femenino

Nombre del padre : JOSÉ FERNANDO PIÑA FUENTES

R.U.N. del padre : 10.153.878-8

Nombre de la madre: GRISELDA DEL CARMEN MOLLO ALVAREZ

R.U.N. de la madre: 10.192.136-0

FECHA EMISION: 7 Diciembre 2009,

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710

Impreso en: ARICA

REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801191

RUN : 18315067-7

EEM7C!



Estrella González Espinoza

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): GUISELLE CORAL PIÑA MOLLO R.U.N.: 18315067-7

| ASIGNATURAS                          | CURSOS DE EDUC. MEDIA |     |     |     | PRIMER AÑO<br>AÑO ESCOLAR 2006<br>ESTABLECIMIENTO<br>LICEO JOVINA NARANJO FERNÁNDEZ<br>ARICA<br>PLAN. Y PROG. 77 DE 1999<br>RES. 9761 DE 1981<br>DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR<br>112 DE 1999 |
|--------------------------------------|-----------------------|-----|-----|-----|--|
|                                      | 1º                    | 2º  | 3º  | 4º  |  |
| LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION     | 5.9                   | 5.8 | 5.1 | 5.8 |  |
| IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)           | 5.4                   | 5.5 | 5.6 | 4.9 |  |
| EDUCACION MATEMATICA                 | 4.4                   | 4.4 | 5.4 | 4.8 |  |
| HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES         | 4.6                   | 5.7 | 6.3 | 4.8 |  |
| BIOLOGIA                             | 5.4                   | 5.6 |     |     |  |
| FISICA                               | 5.0                   | 4.1 |     |     |  |
| QUIMICA                              | 5.5                   | 5.9 |     |     |  |
| ARTES VISUALES                       | 6.1                   | 7.0 |     |     |  |
| EDUCACION TECNOLOGICA                | 5.4                   | 7.0 |     |     |  |
| EDUCACION FISICA                     | 5.4                   | 6.5 |     |     |  |
| ATENCION AL CLIENTE                  |                       | 6.7 |     |     |  |
| JUEGOS DE COMERCIO                   |                       | 6.5 |     |     |  |
| GESTION ADMINISTRATIVA               |                       | 5.7 |     |     |  |
| NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA     |                       |     | 4.5 |     |  |
| ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA |                       |     | 7.0 |     |  |
| INVESTIGACION DE MERCADO             |                       |     | 5.0 |     |  |
| GESTION EN COMPRA Y VENTA            |                       |     | 5.0 |     |  |
| SERVICIO AL CLIENTE                  |                       |     | 5.2 |     |  |
| CONTABILIDAD BASICA                  |                       |     | 4.6 |     |  |
| COMUNICACION ORGANIZACIONAL          |                       |     |     | 4.8 |  |
| COMERCIO EXTERIOR                    |                       |     |     | 4.9 |  |
| GESTION DE APROVISIONAMIENTO         |                       |     |     | 4.0 |  |
| GESTION DE RECURSOS HUMANOS          |                       |     |     | 5.1 |  |
| APLICACIONES INFORMATICAS            |                       |     | 4.8 |     |  |
| GESTION PEQUENA EMPRESA              |                       |     |     | 5.9 |  |
| COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS       |                       |     |     | 5.0 |  |
| PROMEDIO GENERAL                     | 5.3                   | 5.9 | 5.3 | 5.0 |  |
| RELIGION (OPTATIVO)                  |                       | MB  | B   | S   |  |
| PORCENTAJE DE ASISTENCIA             | 97                    | 96  | 93  | 91  | 83 DE 2001   |

ARYOLI EDA PINTO NIETO

PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPAZO  
DIRECTOR

## INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Guiselle Corol Piña Mollo, Carnet de Identidad N° 18.315.067-7 de la Especialidad de Técnico de nivel medio en Administración ha realizado su práctica Profesional entre el 07-12-2009 y el 18-03-2010 cumpliendo un total de 540 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa Leonorte Ltda.

Dado en Arica, a 18 días del mes marzo de 20010.



### PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Aryoli Eda Pinto Mietó  
RUT : 6.985.016-2  
FIRMA : [Handwritten signature]



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

|               |                                     |                |                          |
|---------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|
| PRACTICANTE:  | Guadalupe Cerezo Pinig Yello        |                |                          |
| ESPECIALIDAD: | TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION | PROFESOR GUÍA: | Aryoli Edel Pinto Piñeto |
| EMPRESA:      | Geonorte Ltda.                      | TUTOR:         | Francisco Basay Bolívar  |
| FECHA INICIO: | 07 - Dic - 2009                     | FECHA TÉRMINO: | 18 - Febrero - 2010      |

| PLAN DE PRÁCTICA   |   | OBSERVACIONES                                       |             |
|--|---|---|-------------|
| TAREAS   | CRITERIOS DE REALIZACIÓN  | FECHA   | PRACTICANTE |
| MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:  | EVAL.   | FECHA   | PRACTICANTE |
| REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.                                | <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> | 1 / 1 / 2010<br><i>Guadalupe Cerezo Pinig Yello</i> | 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>   | 1 / 1 / 2010<br><i>Francisco Basay Bolívar</i>      | TUTOR       |



| PLAN DE PRÁCTICA   |  | CRITERIOS DE REALIZACIÓN | EVAL.       | OBSERVACIONES |
|--|--|--------------------------|-------------|---------------|
| TAREAS   |  | FECHA                    | PRACTICANTE | 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. | ❖ Conoce las Normas Legislativas Laboral y de Seguridad Social.<br>❖ Conoce la legislación laboral y de Seguridad Social.  | —<br>—                   |             |               |
| MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE JESTIÓN.   | ❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta.<br><br>❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.<br>—<br>—   | —<br>—                   |             |               |
| MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.  | ❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.<br><br>❖ Realiza cálculos de impuestos de renta.<br><br>❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.<br><br>❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo. | 5,5<br>—<br>—<br>—       |             |               |

| EJECUCIÓN APROBADA |        | OBSERVACIONES |
|--------------------|--------|---------------|
|                    |        | FECHA         |
| —<br>—             | —<br>— |               |
| —<br>—             | —<br>— |               |

| EJECUCIÓN APROBADA |        | OBSERVACIONES |
|--------------------|--------|---------------|
|                    |        | FECHA         |
| —<br>—             | —<br>— |               |
| —<br>—             | —<br>— |               |



| PLAN DE PRÁCTICA   |  | CRITERIOS DE REALIZACIÓN | EVAL. | OBSERVACIONES |             |       |
|--|--|--------------------------|-------|---------------|-------------|-------|
| TAREAS   | PRACTICANTE  |                          |       | FECHA         | PRACTICANTE | TUTOR |
| MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.   | ❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.            |                          | 6,0   |               |             |       |
|  | ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.                                    |                          | 6,0   |               |             |       |
|  | ❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.                        |                          | —     |               |             |       |
| APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIENDO OFICINAS, ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA. | ❖ Identifica las características de la tarea asignada.                                       |                          | 5,0   |               |             |       |
|  | ❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.                      |                          | 5,5   |               |             |       |
|  | ❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos              |                          | 5,0   |               |             |       |
| MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.             | ❖ Uso de un lenguaje oral correcto.  |                          | 5,0   |               |             |       |
|  | ❖ Se expresa adecuadamente.  |                          | 5,5   |               |             |       |
|  | ❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.                           |                          | 5,0   |               |             |       |
|  | ❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo. |                          | 6,0   |               |             |       |

| EJECUCIÓN APROBADA |                    |
|--------------------|--------------------|
|                    | — / — / —<br>TUTOR |
|                    | — / — / —<br>TUTOR |
|                    | — / — / —<br>TUTOR |



| EXIGENCIAS BÁSICAS                               |  | CRITERIOS DE REALIZACIÓN | EVAL. | FECHA | PRACTICANTE | TUTOR |
|--|--|--------------------------|-------|-------|-------------|-------|
| RESPETO  | ❖ Es una persona respetuosa.   |                          | 6,5   |       |             |       |
| PUNTUALIDAD                                      | ❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.  |                          | 4,5   |       |             |       |
| RESPONSABILIDAD                                  | ❖ Es responsable con su trabajo.<br>❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.                                    |                          | 5,0   |       |             |       |
| COLABORACIÓN                                     | ❖ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.  |                          | 5,5   |       |             |       |
| INICIATIVA                                       | ❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo.<br>❖ Es creativo.  |                          | 5,5   |       |             |       |
| COMUNICACIÓN                                     | ❖ Es comunicativa.<br>❖ Tiene buen trato con el resto del personal.  |                          | 6,0   |       |             |       |
| ADAPTACIÓN / INTEGRACIÓN                         | E ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa.<br>❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa. |                          | 6,0   |       |             |       |
| TRABAJO EN EQUIPO                                | ❖ Sabe trabajar en equipo.   |                          | 6,0   |       |             |       |
| CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS | ❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo.<br>❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.               |                          | 6,0   |       |             |       |
| SUPERACIÓN                                       | ❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.   |                          | 5,0   |       |             |       |
| PRESENTACIÓN PERSONAL                            | ❖ Se preocupa de su presentación personal.   |                          | 6,0   |       |             |       |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  |  | E.JEC.APROBADA     |
|  |  | <i>[Signature]</i> |
|  |  | 1 / 1              |

|                                     |                           |                     |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| FECHA DE APROBACIÓN<br>DE PRÁCTICA: |                           | 18 - 03 - 2010      |
|                                     |                           | <i>G. Piña</i>      |
| FIRMA PRACTICANTE                   | FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA | FIRMA PROFESOR GUÍA |

|  |                           |                     |
|--|---------------------------|---------------------|
| FECHA DE APROBACIÓN<br>DEL PLAN DE PRÁCTICA: |                           | 07 - Dic - 2009.    |
|  |                           | <i>G. Piña</i>      |
| FIRMA PRACTICANTE                            | FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA | FIRMA PROFESOR GUÍA |

|                                     |                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------|
| FECHA DE APROBACIÓN<br>DE PRÁCTICA: |                     | 18 - 03 - 2010      |
|                                     |                     | <i>G. Piña</i>      |
| FIRMA PRACTICANTE                   | FIRMA TUTOR EMPRESA | FIRMA PROFESOR GUÍA |





### LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

### PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE

: Guiselle Corol Piñón Jollo

ESPECIALIDAD

: Técnico Nivel medio en Pol <sup>Cum</sup>

PROFESOR GUÍA

: Angeles Eda Pinto Nieto

TUTOR O TUTORA

: Francisco Basay Borquez

CARGO EN LA EMPRESA

: Encargado Pol <sup>vo</sup> y Finanzas

### CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

: Geomarite Ltda.

DIRECCIÓN

: Pob. Magisterio - Magallanes, 1730

FONO

: 260558

ÁREA

: Administración

INICIO PRÁCTICA

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

### **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:**

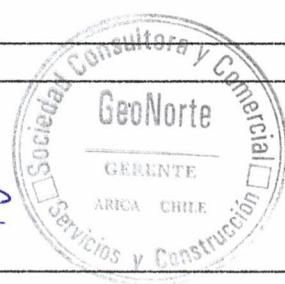
Guiselle Coral Pino Mollo

*[Signature]*  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

**TUTOR(A):**

*[Signature]*  
FRANCISCO BAJAY BÓRQUEZ

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



**PROFESOR GUÍA:**

*[Signature]*  
Angela Eda Pinto nieto

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

En Arica a 20 días del mes de Enero de 2010