

**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15 - 329

**CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL****I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:****RUT: 17.554.289-2**

NOMBRE COMPLETO	MANUEL ALEJANDRO CRISTI CARVAJAL		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	DISTRIBUIDORA CUMMINS CHILE S.A.		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 4.9	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): MANUEL ALEJANDRO CRISTI CARVAJAL

Ha sido evaluado (a) con nota final: Cuatro . Nueve (4.9)

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

Circunscripción : ARICA
Nro. inscripción : 50

Registro : S

Año : 1992

15.32R

Nombre inscrito : MANUEL ALEJANDRO CRISTI CARVAJAL

R.U.N. : 17.554.289-2
Fecha nacimiento : 14 Diciembre 1991
Sexo : Masculino

Nombre del padre : MARIO MANUEL CRISTI ACEVEDO

R.U.N. del padre : 5.755.734-6

Nombre de la madre: JUANA MARIA CARVAJAL ROJAS

R.U.N. de la madre: 9.682.067-4

FECHA EMISION: 26 Noviembre 2009, 11:50

ROENSA
IMUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710
Impreso en: ARICA
REGION : ARICA Y PARINACOTA
1801134 RUN : 17554289-2 ZGPFHJ



Ana M. Salíate 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): MANUEL ALEJANDRO CRISTI CARVAJAL R.U.N.: 17554289-2

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO AÑO ESCOLAR 2006 ESTABLECIMIENTO LICEO POL. ANTONIO VARAS DE LA BARRA ARICA PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 9760 DE 1981 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
	1º	2º	3º	4º	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.5	4.1	4.6	5.7	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	6.3	4.3	5.0	5.2	
EDUCACION MATEMATICA	6.0	4.0	4.9	5.4	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.9	4.1	5.5	5.4	
BIOLOGIA	5.3	4.2			
FISICA	5.7	4.1			
QUIMICA	5.1	5.1			
ARTES VISUALES	5.4				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
ARTES MUSICALES		4.9			
EDUCACION TECNOLOGICA	6.5	4.2			
EDUCACION FISICA	6.7	6.7			
TALLER DE COMPUTACION	6.4				
TALLER DE ESPECIALIDAD	6.5				
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		4.7			
GESTION EN COMPRA Y VENTA			3.3		
INVESTIGACION DE MERCADO			6.2		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			4.5		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
SERVICIO AL CLIENTE			5.0		
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.8		
CONTABILIDAD BASICA			5.4		
GESTION PEQUENA EMPRESA			6.0		
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			6.1		
GESTION DE APROVISIONAMIENTO			4.3		
COMERCIO EXTERIOR			5.2		
COMUNICACION ORGANIZACIONAL			3.8		
APLICACIONES INFORMATICAS			4.4		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
GESTION DE RECURSOS HUMANOS			4.7		
PROMEDIO GENERAL	5.9	4.6	5.1	5.2	
RELIGION (OPTATIVO)	B	MB	MB	B	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	98	93	97	95	

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) Manuel Alejandro Cristi Corvajal, Carnet de Identidad N° 17.554.289 -Z de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en ADMINISTRACIÓN** ha realizado su práctica Profesional entre el 09-12-2009 y el 23-02-2010 cumpliendo un total de 580 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa Javier Moraga Vilca.

Dado en Arica, a 09 días del mes Abrial de 2010.

~~JAVIER MORAGA VILCA
Jefe Oficina Arica
Distribuidor CHILE SA
FIRMA~~

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Aryoli Eda Pinto Piñeto

RUT : 6.985.016-2

FIRMA :

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	<i>Juanel Leyendo Ernesto Jarayal</i>		
ESPECIALIDAD:	TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION	PROFESOR GUÍA:	<i>Argoli Edla Pinto Nieto</i>
EMPRESA:	<i>Dut. Cummins Chile</i>	TUTOR:	<i>Javier Jorvega Vilca</i>
FECHA INICIO:	09 - Diciembre - 2009	FECHA TÉRMINO:	23 - Febrero - 2010

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES		
			FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE 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. ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa. 	5			<i>✓ / ✓ TUTOR</i>
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	5			<i>✓ / ✓ TUTOR</i>
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	5			<i>✓ / ✓ TUTOR</i>



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES	TUTOR
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	EJECUCIÓN APROBADA	
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.				
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, 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				

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES	TUTOR
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	EJECUCIÓN APROBADA	
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.				

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE

Miguel Alejandro Cristi Farías

ESPECIALIDAD

Técnico Nivel Medio en Adm

PROFESOR GUÍA

Angela Eda Pinto Piñeto

TUTOR O TUTORA

Javien Moraña Vilca

CARGO EN LA EMPRESA

Jefe de Oficina

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

Distribuidor Dernomina Chile

DIRECCIÓN

Av. Santa María.

FONO

248899

ÁREA

Ventas

INICIO PRÁCTICA

09-12-2009 TÉRMINO PRÁCTICA: 23-02-2010

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.

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:

Manuel Alejandro Asti Carrojal

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

JAVIER MORAGA VILCA
Jefe Oficina - Arica
Distribuidora Minera Chile SA
Javier Moraga Vilca

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

PROFESOR GUÍA:

Anyoli Edel Pinto Nieto

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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