



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15-325

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.557.276-7

NOMBRE COMPLETO	JOEL ABRAHAM VILLANUEVA CHURA		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SERVICIO DE SALUD ARICA		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.0 570
--------------------	-----------	--	------------

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): JOEL ABRAHAM VILLANUEVA CHURA

Ha sido evaluado (a) con nota final: Siete . Cero (7.0)

POR LO TANTO, SE HACE ACREDITOR (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 MATRÍCULA

15.305

Circunscripción : ARICA
Nro. inscripción : 2.460
Nombre inscrito : JOEL ABRAHAM VILLANUEVA CHURA
R.U.N. : 17.557.276-7
Fecha nacimiento : 7 Septiembre 1990
Sexo : Masculino

Registro : S

Año : 1990

FECHA EMISIÓN: 26 Noviembre 2009, 08:53.

IMPAUESTO PAGADO - VALOR : \$ 290

Impreso en: SD CARDENAL SILVA H.

REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801815

RUN : 17557276-7

?#?%1



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): JOEL ABRAHAM VILLANUEVA CHURA R.U.N.: 17557276-7

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO AÑO ESCOLAR 2005 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
	1°	2°	3°	4°	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.9	4.3	4.2	4.5	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	5.7	2.8	5.0	4.6	
EDUCACION MATEMATICA	4.0	4.8	5.1	4.4	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.9	5.0	5.8	4.6	
BIOLOGIA	4.0	4.2			
FISICA	5.2	4.2			
QUIMICA	5.3	4.3			
ARTES VISUALES	6.5	4.3			
EDUCACION TECNOLOGICA	5.9	5.2			
EDUCACION FISICA	5.8	6.2			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		4.5			
TALLER DE ESPECIALIDAD	5.8				
TALLER DE COMPUTACION	6.5				
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			5.9		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.9		
INVESTIGACION DE MERCADO			5.5		
SERVICIO AL CLIENTE			4.8		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			4.9		
CONTABILIDAD BASICA			4.6		
GESTION PEQUENA EMPRESA				6.1	
COMERCIO EXTERIOR				5.3	
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				4.3	
APLICACIONES INFORMATICAS			4.6		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				4.7	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				4.8	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				5.1	
PROMEDIO GENERAL	5.5	4.5	5.0	4.8	
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	B	B	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	99	96	97	96	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

ARYOLI EDA PINTO NIETO

PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPAZO

DIRECTOR

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Joel Abraham Villanueva Cheyre Carnet de Identidad N° 17.557.276-7 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración** ha realizado su práctica Profesional entre el 21-12-09 y el 24-03-10 cumpliendo un total de 570 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Pian de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa Servicio de Suelos Arica.

Dado en Arica, a 24 días del mes Marzo de 2010.



PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Rogeli Edla Pinto Piñeto
RUT : 6985.016-2
FIRMA : [Handwritten signature]



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	<i>Joel Abrahan Villanueva Cheverer</i>
ESPECIALIDAD:	<i>TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION</i>
EMPRESA:	<i>Serv. de Solud Aníes</i>
FECHA INICIO:	<i>21 - Dic - 2009</i>
PROFESOR GUIA:	<i>Aryoli Eda Pinto Nielo</i>
FONO:	<i>20 47 32</i>
FECHA TÉRMINO:	<i>24 - Marzo - 2010</i>

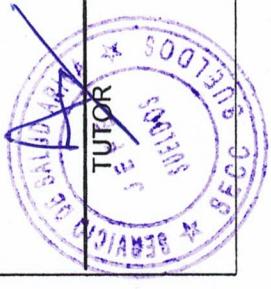
PLAN DE PRÁCTICA		EJECUCIÓN APROBADA	
CRITERIOS DE REALIZACIÓN		FECHA	OBSERVACIONES
TAREAS	EVAL.	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR Y APlicar TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	<ul style="list-style-type: none">❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: 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.❖ 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.	<i>+</i>	<i>ALUMNO DESTACADO EN SUS CONOCIMIENTOS.</i>
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	<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.	<i>+</i>	<i>MUY BUENA DISPOSICIÓN.</i>
APLICAR TÉCNICAS 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.	<i>-</i>	<i>MUY RESPONSABLE EN LAS TAREAS EN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</i>



PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
MANEJAR NORMAS TRIBUTARIAS, LEYES LABORALES Y SOCIALES Y LOS PROCEDIMIENTOS INADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL AMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS Y 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.	1	
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">❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.	1	
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.	1	97

OBSERVACIONES			
FECHA	PRACTICANTE	FECHA	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA			





PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
TAREAS	OBSERVACIONES	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none">❖ Maneja 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 MANTENIENDO OFICINAS, 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❖ Uso de un lenguaje oral correcto.❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	+		

EJECUCIÓN APROBADA	TUTOR	TUTOR	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA	TUTOR	TUTOR	TUTOR



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

EJEC.APROBADA	
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	
<i>24/10/2010</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA PROFESOR GUÍA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA EMPRESA	FIRMA EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	
<i>21-DIC-2009</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA PROFESOR GUÍA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA EMPRESA	FIRMA EMPRESA



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE

: José Abraham Villanueva Chure
Técnico nivel medio en pd^{cum}
Anaoli Edga Pinto nieto.
Pamela Chura Maita
Administrativa

ESPECIALIDAD

PROFESOR GUÍA

TUTOR O TUTORA

CARGO EN LA EMPRESA

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

: Servicio de Salud Price

DIRECCIÓN

: Prat #305

FONO

: 204732

ÁREA

: Subdirección de Rec. Aum.

INICIO PRÁCTICA

: 21-12-2009 TÉRMINO PRÁCTICA: _____
44 Hrs. Dem.

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. ✓

(Handwritten checkmark)
excelente.

Aceptan y reconocen este Plan de práctica:

PRACTICANTE:

Joel Abraham villanueva chura
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):



Pamela Mariannele Chura Maite
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

PROFESOR GUÍA:

Anyoli Eda Pinto Nieto.
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Anyoli.

En Arica a 15 días del mes de Enero de 20 10.