

15-332



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

LICEO DGO. SANTA MARÍA
Dirección
ARICA

Luis Roco Opazo
DIRECTOR



CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Nro

246.321.390

16-332

Año : 1992

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

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 ANOTAR AL MARGEN DE LA
PRESENTE INSCRIPCION, RUN DE LA MADRE ES
12022549-9.
REQUERENTE:
FECHA SUBINSCRIPCION: 27 Julio 1992

FECHA EMISION: 27 Octubre 2009, 12:32,

ROZNEK

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710
Impreso en: SO CARDENAL SILVA H.

REGION : ARIKA Y PARINACOTA

1801817

RUN : 17555464-5

6585PH



FIRMA



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 AÑO ESCOLAR 2006 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
	1º	2º	3º	4º	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.3	4.1	3.7	4.7	
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			
FISICA	4.1	4.5			
QUIMICA	4.0	4.0			
ARTES VISUALES		6.3			SEGUNDO AÑO
ARTES MUSICALES	5.9				AÑO ESCOLAR 2007
EDUCACION TECNOLOGICA	5.1	4.2			ESTABLECIMIENTO
EDUCACION FISICA	5.7	6.8			LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.6			ARICA
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	4.3				PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
CONTABILIDAD BASICA			4.7		RES. 211 de 1982
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			5.2		DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
INVESTIGACION DE MERCADO			6.1		112 DE 1999
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.0		TERCER AÑO
TALLER DUAL			6.1		AÑO ESCOLAR 2008
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			4.8		ESTABLECIMIENTO
SERVICIO AL CLIENTE			5.8		LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
ANALISIS DE EXPERIENCIA			5.0		ARICA
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				6.7	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.3	RES. 211 de 1982
APLICACIONES INFORMATICAS				6.0	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				5.8	83 DE 2001
COMERCIO EXTERIOR				4.6	CUARTO AÑO
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			4.9		AÑO ESCOLAR 2009
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.0	ESTABLECIMIENTO
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				4.7	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
					ARICA
					PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
PROMEDIO GENERAL	4.6	4.9	5.1	5.0	RES. 211 de 1982
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	99	87	99	97	83 DE 2001

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
 PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPAZO
 DIRECTOR



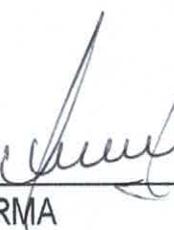
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) 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 20010.

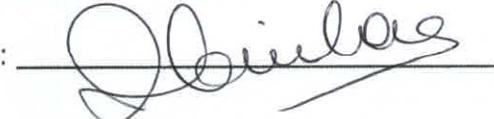


FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : DORIS AGUILAR DÍAZ

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : 

**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.
- ❖ 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:

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 2010.





ACASO/ACTIVIDAD	PLANEACIÓN	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	CICLO DE APROBACIÓN		
				FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.						
❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadoras 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.	+					

ACASO/ACTIVIDAD	PLANEACIÓN	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	EJECUCIÓN APROBADA		
				FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
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.	+					

ACASO/ACTIVIDAD	PLANEACIÓN	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	EJECUCIÓN APROBADA		
				FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
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.	+					

LEY DE SUBVENCIOS D.F.L. N.º 341008 DEL MINISTERIO DE EDUCACION

Soc. Educacional Domingo Santa María S.A.

R.U.T.: 88.669.900-K

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

SUCURSAL: AV. Santa María N° 2189 - Arica

GIRO: Educación

Nº 053176

BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE IVA

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Arica; 16 de 12 del 2009

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Domingo Santa María de Arica

REGIÓN: Arica PROVINCIA: Arica

RECIBI DE DON: *Pedro Diaz Tyreza*

APODERADO DE: *Pedro Diaz Tyreza*

CURSO: 4 A + P

LA SUMA DE: \$ 3,500 (Alumno en Práctica)

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2010

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 200

MONTO MENSUAL \$

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS \$ ()

- APORTES O DONACIONES

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS

TOTAL

\$ 3,500

DUPPLICADO: CLIENTE

Firma del Recaudador y Timbre del Establecimiento

