

15-398

3/8/10



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

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.553.247-1

NOMBRE COMPLETO	FRANCESCA MARISOL BUSTOS PALLAUTA		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SOCIEDAD COMERCIAL LYCRA TILL LTDA. (PRACTICA INTERMEDIA) SOCIEDAD COMERCIAL LYCRA TILL LTDA. (PRACTICA FINAL)		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 6.7	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	6.4 485
--------------------	-----------	--	------------

PROFESOR GUÍA

ARYOLI EDA PINTO NIETO
RUT 6.985.016-2

III.- SITUACIÓN FINAL:

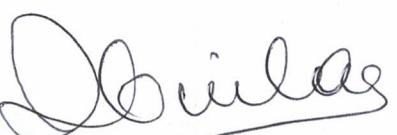
El(la) alumno(a) ha cumplido satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado y evaluado por el(la) Tutor(a) de la Empresa.

En consecuencia, el (la) alumno (a): FRANCESCA MARISOL BUSTOS PALLAUTA

Ha sido evaluado (a) con nota final: Seis . Siete (6.7)

POR LO TANTO, SE HACE ACREEDOR (A) AL TÍTULO DE:

Técnico de nivel medio en Administración


Doris Aguilar Díaz

JEFE DE PRODUCCIÓN


LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
DIRECCIÓN
ARICA


Luis Roco Opazo
DIRECTOR



CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Uso exclusivo para MATRÍCULA

Circunscripción : ARICA
Nro. inscripción : 481 Registro : Año : 1991
Nombre inscrito : FRANCESCA MARISOL BUSTOS PALLAUTA
R.U.N. : 17.553.247-1
Fecha nacimiento : 5 Noviembre 1991
Sexo : Femenino

FECHA EMISIÓN: 27 Diciembre 1996

- VALOR PAGADO -

1801134

RUN : 17553247-1

%3T=1+



FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO
Ana Sotiale Alvear



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): FRANCESCA MARISOL BUSTOS PALLAUTA R.U.N.: 17553247-1

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA	PRIMER AÑO
	1º 2º 3º 4º	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.0 4.7 5.3 6.4	ESTABLECIMIENTO
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	5.2 4.8 5.7 6.8	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
EDUCACION MATEMATICA	5.0 4.8 5.6 6.1	ARICA
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.6 4.7 6.0 5.9	PLAN. Y PROG. 77 DE 1999
BIOLOGIA	4.3 4.5	RES. 211 de 1982
FISICA	4.1 3.6	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
QUIMICA	4.2 4.8	112 DE 1999
ARTES VISUALES	5.0 5.3	SEGUNDO AÑO
EDUCACION TECNOLOGICA	5.2 6.0	AÑO ESCOLAR 2007
EDUCACION FISICA	6.6 6.2	ESTABLECIMIENTO
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS	6.2	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
INVESTIGACION DE MERCADO	7.0	ARICA
GESTION EN COMPRA Y VENTA	5.8	PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
SERVICIO AL CLIENTE	5.8	RES. 211 de 1982
CONTABILIDAD BASICA	6.7	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA	6.1	112 DE 1999
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA	7.0	TERCER AÑO
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	6.4	AÑO ESCOLAR 2008
APLICACIONES INFORMATICAS	6.6	ESTABLECIMIENTO
GESTION DE APROVISIONAMIENTO	6.0	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS	6.9	ARICA
GESTION PEQUENA EMPRESA	6.9	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
COMERCIO EXTERIOR	6.0	RES. 211 de 1982
COMUNICACION ORGANIZACIONAL	6.1	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
		83 DE 2001
		CUARTO AÑO
		AÑO ESCOLAR 2009
		ESTABLECIMIENTO
		LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
		ARICA
		PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
PROMEDIO GENERAL	4.8 5.1 6.1 6.4	RES. 211 de 1982
RELIGION (OPTATIVO)	MB MB MB MB	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	98 92 97 98	83 DE 2001

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) Franziska Bustos Bellarta, Carnet de Identidad N° 17.553.247-1 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración de Empresa** ha realizado su práctica Profesional entre el 07/12/09 y el 27/01/10 cumpliendo un total de 243 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa Angel Gómez Contreras.

Dado en Arica, a 28 días del mes Enero de 2010.



FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Aryoli Eda Pinto Mielo
RUT : 6.985.016-2
FIRMA : [Signature]



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

6,5

PRACTICANTE:	<i>José Ignacio Bustos Bellmaga</i>
ESPECIALIDAD:	<i>Administración Financiera</i>
PROFESOR GUÍA:	<i>José Ignacio Bustos Bellmaga</i>
TUTOR:	<i>José Ignacio Bustos Bellmaga</i>

FONO: 972 18091

FECHA INICIO: 07/12/09

FECHA TÉRMINO: 07/11/11

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	OBSERVACIONES	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR		
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.	40			/	/
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	40				
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	40				
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.	6,5 40 40 6,5				



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	OBSERVACIONES
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 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.	10 10 1		TUTOR
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.	10 10		TUTOR
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.	1 68 10		TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA
1 / 1
1 / 1



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none">❖ 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.	40		<u> / / </u> TUTOR
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO MANUAL 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	65	60	<u> / / </u> TUTOR
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.	60	40	<u> / / </u> TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE			TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE			TUTOR



EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
RESPECTO	❖ Es una persona respetuosa.			
	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	60		
PUNTUALIDAD	❖ Es responsable con su trabajo.	55		
	❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.			
RESPONSABILIDAD	❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	40		
	❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada.			
COLABORACIÓN	❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada.	60		
	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo.	50		
INICIATIVA	❖ Es creativo.			
	❖ Es comunicativa.	50		
COMUNICACIÓN	❖ Tiene buen trato con el resto del personal.			
	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa.	50		
ADAPTACIÓN	❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.			
INTEGRACIÓN	❖ Tiene buena disposición para recibir sugerencias.	40		
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	40		
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo.	40		
	❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.			
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	60		
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	50		

EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
RESPECTO	❖ Es una persona respetuosa.			
	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	60		
PUNTUALIDAD	❖ Es responsable con su trabajo.	55		
	❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.			
RESPONSABILIDAD	❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	40		
	❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada.			
COLABORACIÓN	❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada.	60		
	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo.	50		
INICIATIVA	❖ Es creativo.			
	❖ Es comunicativa.	50		
COMUNICACIÓN	❖ Tiene buen trato con el resto del personal.			
	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa.	50		
ADAPTACIÓN	❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.			
INTEGRACIÓN	❖ Tiene buena disposición para recibir sugerencias.	40		
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	40		
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo.	40		
	❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.			
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	60		
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	50		

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:		
27-01-2010		

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:			
07-12-2009			

FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA TUTOR EMPRESA



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE

: Franchessa Bustos Pollante

ESPECIALIDAD

: Administración

PROFESOR GUÍA

: Anabel Pinto

TUTOR O TUTORA

: Kharel Loayza C.

CARGO EN LA EMPRESA

: Trabajador Comercial

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

: Asoc. Comercial Lydia Bell & Asociados

DIRECCIÓN

: Complejo Corda #1008

FONO

: 68-241111

ÁREA

: Administrativo

INICIO PRÁCTICA

: 04-12-09 TÉRMINO PRÁCTICA: 27/01/10

CTD. HORAS SEMANALES :

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:

Franchesca Bustos Pallauto

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

Angel Lozarte Contreras

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

PROFESOR GUÍA:

Anyoli Eda Pinto Nieto

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

En Arica a 12 días del mes de Marzo de 2010.



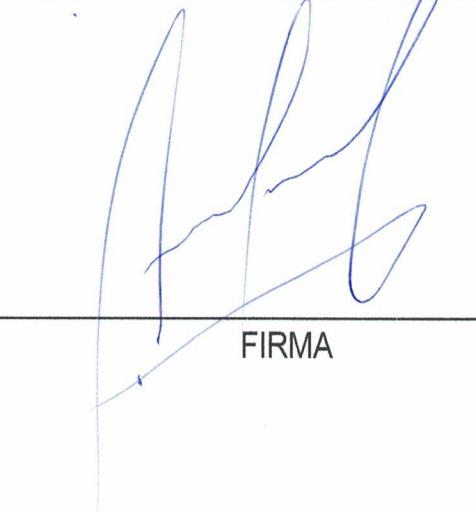
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA INTERMEDIA

Certifico que el (la) alumno (a) Franchessa Bustos Polloeta, Carnet de Identidad N° 17.553.247-1 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración de Empresa** ha realizado su práctica Profesional entre el 24/09/09 y el 20/11/09 cumpliendo un total de 243 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa José Domingo Gómez Soto.

Dado en Arica, a 30 días del mes Noviembre de 2009.


FIRMA



PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Doris Aguilar



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA INTERNETDIA 6,9 //

PRACTICANTE:	<u>José Ignacio Monzón Bustos</u>
ESPECIALIDAD:	<u>Administración</u>
EMPRESA:	<u>Línea Tel. Ltda.</u>
FECHA INICIO:	<u>24 - Sept - 09</u>

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	OBSERVACIONES	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE		TUTOR	EJECUCIÓN APROBADA
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.	40				/ /
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	40				/ /
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	40				/ /
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.	65				/ /
	❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	40				
	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	40				
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	65				



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE
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 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.	40 40 -	TUTOR TUTOR TUTOR
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.	40 40	TUTOR TUTOR
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.	- 40 40	TUTOR TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA		OBSERVACIONES	TUTOR
FECHA	PRACTICANTE		
_____ / _____ / _____			



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
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.	40		_____ / _____ TUTOR
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO UN MANUAL 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	68	40	_____ / _____ TUTOR
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.	40	40	65 _____ / _____ TUTOR

OBSERVACIONES		EJECUCIÓN APROBADA
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
		_____ / _____ TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA	
_____ / _____	_____ / _____ TUTOR



EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.		
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC.APROBADA
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.				
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	40			
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	60			
COLABORACIÓN	❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada.	40			
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	40			
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	40			
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	E ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	65			
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	40			
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	40			
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	65			
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	40			

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:			
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR EMPRESA

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:			
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:			
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR EMPRESA



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL INTERMEDIA

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE

: Franchesca Moisés Bustos Pellaeta

ESPECIALIDAD

: Técnico Nivel medio en Admin

PROFESOR GUÍA

: Angela Eda Pinto quieto

TUTOR O TUTORA

: Angel Lazarte Contreras

CARGO EN LA EMPRESA

: Administrador

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

: Soc. Comercial Lyckatill Ltda. (Radio taxi)

DIRECCIÓN

: Donaldo Cerdas # 1008

FONO

: 241111

ÁREA

: Administración

INICIO PRÁCTICA

: 24-09-2009 TÉRMINO PRÁCTICA: 24-11-2009

(20 hrs. semanales)

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:

Franchesca Bustos Pallauta

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

Angel Esteban Lazante cortinas

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

RADIO TAXI

24/11/11

PROFESOR GUÍA:

Angele Eda Pinto Nieto

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

En Arica a 14 días del mes de Septiembre de 20 09