



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15 - 359

12/07/10

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.829.702-3

NOMBRE COMPLETO	ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SEREMÍA DE EDUCACIÓN – ÁREA INFORMÁTICA		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.9 285
--------------------	-----------	--	------------

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): ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO

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





REPÚBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

**CERTIFICADO DE NACIMIENTO
USO EXCLUSIVO PARA MATRICULA**

FOLIO 6865217

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN bd32f4452488fe2c

CIRCUNSCRIPCIÓN: ARICA

NRO. INSCRIPCIÓN: 635

REGISTRO: S

AÑO: 1991

NOMBRE INSCRITO: ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO

R.U.N.: 17.829.702-3

FECHA NACIMIENTO: 27 FEBRERO 1991

SEXO: MASCULINO

Fecha de Emisión 17-11-2009 a las 14:27 hrs.

La institución o persona ante quien se presente este certificado, podrá verificarlo en www.registrocivil.cl o a través de nuestra mesa de ayuda desde teléfonos fijos y celulares al fono 600 370 2000 , hasta 60 días después de su emisión.

- VALOR PAGADO -



FOLIO 6865217

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
bd32f4452488fe2c



Alfonso Oliva Novoa
Oficina Internet

Incorpora Firma Electrónica
Avanzada



CERTIFICADO DE CONCENTRACIÓN DE NOTAS

ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

DON(A): ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO R.U.N.: 17829702-3

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1°	2°	3°	4°	AÑO ESCOLAR 2005
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.7	4.7	5.2	5.1	ESTABLECIMIENTO
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	6.3	4.4	4.2	5.0	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
EDUCACION MATEMATICA	3.8	4.0	4.2	4.9	ARICA
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.0	4.8	5.9	4.9	PLAN. Y PROG. 77 DE 1999
BIOLOGIA	4.2	5.1			RES. 211 de 1982
FISICA	5.2	3.8			DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
QUIMICA	4.7	4.0			112 DE 1999
ARTES VISUALES	6.6	6.4			SEGUNDO AÑO
EDUCACION TECNOLOGICA	6.6	5.7			AÑO ESCOLAR 2006
EDUCACION FISICA	5.1	4.4			ESTABLECIMIENTO
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		4.8			LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
TALLER DE ORIENTACION PROFESIONAL	4.7				ARICA
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			5.9		PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.4		RES. 211 de 1982
INVESTIGACION DE MERCADO			5.7		DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
TALLER DUAL			4.9		112 DE 1999
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.3		TERCER AÑO
SERVICIO AL CLIENTE			6.7		AÑO ESCOLAR 2008
ANALISIS DE EXPERIENCIA			6.5		ESTABLECIMIENTO
CONTABILIDAD BASICA			5.9		LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				7.0	ARICA
APLICACIONES INFORMATICAS				6.6	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
COMERCIO EXTERIOR				5.8	RES. 211 de 1982
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				4.8	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			5.8		83 DE 2001
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.7	CUARTO AÑO
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.7	AÑO ESCOLAR 2009
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.7	ESTABLECIMIENTO
PROMEDIO GENERAL	5.2	4.7	5.4	5.8	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
RELIGION (OPTATIVO)	MB	B	MB	MB	ARICA
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	90	93	93	95	PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
					RES. 211 de 1982
					DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
					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) ALLAN O. BAHAMONDES CASTRO Carnet de Identidad N° 17.829.702-3 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en ADMINISTRACIÓN** ha realizado su práctica Profesional entre el 18 ENERO y el 02 MARZO cumpliendo un total de 285 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa SEPREMIA EDUCACIÓN (XV REGIÓN)

Dado en Arica, a 15 días del mes MARZO de 2010.



FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Diáz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Doris



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	ALLAN CHIESTIAN	BATTANONIDES CASTRO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA: Boris AGUILAR SÁEZ
EMPRESA:	SERVIÁ EDUC	TUTOR: JOSÉ RICHARD
FECHA INICIO:	18/ENIE/2010	FECHA TÉRMINO: 02/MAR/2010

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES		
			FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR Y APLICAR 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.	7	15/03/10		
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ 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.	7	15/03/10		 Nuestra orga nización no realiza este tipo de Tareas
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente. ❖ 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.	7	15/03/10		



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	OBSERVACIONES	TUTOR
TAREAS							
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social. —	SU O	7 —	15/03/10	<i>H. J. H.</i>	De acuerdo al aviso de dejar el Perú, el alumno no realizó sus tareas que tuvieron que ver con la repatriación de estos conocimientos.	<i>H. J. H.</i>
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.	7	7	15/03/10	<i>H. J. H.</i>		<i>H. J. H.</i>
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.	—	7 7	15/03/10	<i>H. J. H.</i>	El alumno solamente despidió las compras y ordenes de compra en forma adecuada.	<i>H. J. H.</i>

EJECUCIÓN APROBADA	
<p>02,03,2010</p> <p><i>H. J. H.</i></p> <p>TUTOR</p>	

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	OBSERVACIONES	TUTOR
TAREAS							
MANEJAR NORMAS, LEYES Y SOCIALES Y LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.	SU	7	02,03,2010	<i>H. J. H.</i>	De acuerdo al aviso de dejar el Perú, el alumno no realizó sus tareas que tuvieron que ver con la repatriación de estos conocimientos.	<i>H. J. H.</i>
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.	❖ Realiza cálculo de impuestos de renta. ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales. ❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.	—	7 7 7	02,03,2010	<i>H. J. H.</i>	El alumno solamente despidió las compras y ordenes de compra en forma adecuada.	<i>H. J. H.</i>



PLAN DE PRÁCTICA		EVAL.
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	
MANEJAR RECURSOS 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.	7
APLICAR TÉCNICAS DE MANTENIENDO INFORMACIÓN, 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	7
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.	7

FECHA	PRACTICANTE	OBSERVACIONES	EJECUCIÓN APROBADA
15/03/10		<p>Destacado!!</p>	<p>02,03,2010</p>

1903/10	02,03,2010	<p>EXCELENTE!!</p>	<p>02,03,2010</p>
---------	------------	--------------------	-------------------



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

EXIGENCIAS BÁSICAS		EVAL.
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.	7
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	7
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. Organiza frecuentemente su jornada laboral.	7
COLABORACIÓN	❖ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.	7
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo.	7
COMUNICACIÓN	❖ Es creativo. Es comunicativa.	7
ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN	❖ Tiene buen trato con el resto del personal. Se adapta a las características propias de la Empresa. Participa de las actividades sociales de la Empresa.	7
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	7
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. Tiene disposición para recibir sugerencias.	7
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	7
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	7

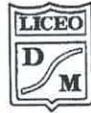
FECHE	PRACTICANTE	TUTOR
15/03/10		
15/03/10		02/03/2010

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	TUTOR	
02/03/2010		

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	
18. ENE. 10	
RESOLUCIÓN REGIONAL N° 001-2010	SECRETARIA REGIONAL N° 001-2010
SECRETARIA REGIONAL N° 001-2010	RESOLUCIÓN REGIONAL N° 001-2010
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	
15/03/10	
RESOLUCIÓN REGIONAL N° 001-2010	SECRETARIA REGIONAL N° 001-2010
SECRETARIA REGIONAL N° 001-2010	RESOLUCIÓN REGIONAL N° 001-2010
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	
02/03/10	
RESOLUCIÓN REGIONAL N° 001-2010	SECRETARIA REGIONAL N° 001-2010
SECRETARIA REGIONAL N° 001-2010	RESOLUCIÓN REGIONAL N° 001-2010
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE : ALLAN CHRISTIÁN BAHAMONDES CASTRO
ESPECIALIDAD : ADMINISTRACIÓN
PROFESOR GUÍA : DORIS AGUILAR AGUILAR
TUTOR O TUTORA : JORGE RICHARD
CARGO EN LA EMPRESA : Coordinador Regional de Informática.

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : SEREMÍA EDUCACIÓN - REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
DIRECCIÓN : Gral. Arteaga #130
FONO : 593854
ÁREA : Administración
INICIO PRÁCTICA : 18/Ene/2010 TÉRMINO PRÁCTICA: 02/Mar/2010
CTD. HORAS SEMANALES : 44

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:

Allan Christian Battamodes Castro
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

Jorge Rickard E.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



PROFESOR GUÍA:

Doris Aguilar Díaz
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Doris Aguilar Díaz
ESTUDIANTES EN COMPUTACIÓN
PROFESORA TUTORA

En Arica a 18 días del mes de ENERO de 20 10.



CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.829.702-3

NOMBRE COMPLETO	ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	SEREMÍA DE EDUCACIÓN – ÁREA INFORMÁTICA		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.3 285
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): ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO

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

Pose 40 OP consul Aguas que 40 OP estibas y desest
4º adm comeq (mis) adm 6PE

Mais 3ºOP Preven/ Siches 4ºOP → almac x
adm serv. cl. 4º ad → ap-inf

excel 4ºOP GPE 0 Anyoli 3º ad trix

* 4º Ad Doris Aguilar Díaz Luis Roco Opazo tipo cargo
JEFE DE PRODUCCIÓN Análisis 3º OP
3º OP Clasificación 4º OP GPE X
* 3º ad Gest. Proycta Análisis 4º adm PRH4
Se emite la presente Acta con fecha 08 de junio de 2010. 3º Adm Contab
3º OP Document X



CERTIFICADO



ROBERTO FUENTES FLORES Secretario Regional Ministerial de Educación de

Arica y Parinacota(S), certifica que:

ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO, Rut N° 17.829.702-3, realizo su práctica profesional en el área de computación e informática desde el 18.01.2010 hasta el 02.03.2010.

Durante el tiempo que realizó su práctica profesional, EL Sr. Bahamondes Castro demostró ser una persona capaz de realizar con eficacia, puntualidad y honestidad las labores que se les encomendaron, superando ampliamente todas las expectativas que de él teníamos.

Se extiende el siguiente certificado a petición del interesado para los fines que estime conveniente.

Arica, 15 Marzo de 2010

RFF/JRE/CHB/ahb.-
Distribución
Interesado
Sección Recursos Humanos



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

SOLICITUD DE PRÁCTICA

El **LICEO DOMINGO SANTA MARÍA** certifica que **ALLAN CHRISTIAN BAHAMONDES CASTRO, RUT 17.829.702-3**, es alumno egresado de cuarto año medio de la Especialidad Técnico en Administración, de nuestro Establecimiento.-

Se solicita autorice al mencionado alumno para realizar una práctica profesional en su Empresa quien requiere cumplir con esta modalidad, y completar 285 horas.

El alumno que realiza su práctica profesional no se encuentra afecto a régimen previsional, por lo que la presentación del Comprobante de matrícula garantiza su calidad de alumno practicante, protegido por el seguro escolar.

Se extiende la presente solicitud para ser presentada en **SEREMÍA DE EDUCACIÓN, REGION DE ARICA Y PARIONACOTA.**

A veintinueve días del mes de diciembre del dos mil nueve.


DORIS AGUILAR DÍAZ
JEFE DE PRODUCCIÓN ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA


Jorge Richard
coordinador de
informática



Allan Bahamondes

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 053000

BOLETA DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE IVA
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO



Arica, 9 de 12 del 2009

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Domingo Santa María de Arica

REGIÓN: Arica

RECIPI DE DON:

APODERADO DE:

LA SUMA DE:

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2009 / \$ 3.500 -

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES / \$ 200 /

MONTO MENSUAL / \$ 200 /

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS / \$ 0 /

- APORTES O DONACIONES / \$ 0 /

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS / \$ 0 /

TOTAL

\$ 3.500 -

\$ 0 /

\$ 0 /

\$ 0 /

\$ 3.500 -

DUPLOCADO: CLIENTE



Firma del Recaudador y Timbre del Establecimiento