



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

15 - 358

12/07/10

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 17.656.783-K	
NOMBRE COMPLETO	PEDRO PABLO OLIVARES MORALES		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	6.6 243
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):	PEDRO PABLO OLIVARES MORALES
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



REPUBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

FOLIO	6777013
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	81d7cb8952c6aaef
CIRCUNSCRIPCIÓN:	CALAMA
NRO. INSCRIPCIÓN:	363
REGISTRO:	
AÑO:	1991
NOMBRE INSCRITO:	PEDRO PABLO OLIVARES MORALES
R.U.N.:	17.656.783-K
FECHA NACIMIENTO:	9 NOVIEMBRE 1991
SEXO:	MASCULINO
NOMBRE DEL PADRE:	PEDRO SEGUNDO OLIVARES AEDO
R.U.N. DEL PADRE:	8.309.344-7
NOMBRE DE LA MADRE:	ELIZABETH DEL CARMEN MORALES CARVAJAL
R.U.N. DE LA MADRE:	9.235.159-9

Fecha de Emisión 09-11-2009 a las 13:40 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 6777013

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
81d7cb8952c6aaef



Alfonso Oliva Novoa
Oficina Internet
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada



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): PEDRO PABLO OLIVARES MORALES R.U.N.: 17656783-K

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1°	2°	3°	4°	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	5.8	5.6	6.4	6.1	ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.8	3.7	6.3	6.2	
EDUCACION MATEMATICA	5.8	6.4	6.3	6.0	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.7	6.1	6.9	6.2	
BIOLOGIA	6.1	5.5			
FISICA	5.9	6.2			
QUIMICA	5.7	5.8			
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		5.9			
EDUCACION TECNOLOGICA	6.8	6.0			
EDUCACION FISICA	6.7	6.1			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.9			
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	6.8				
CONTABILIDAD BASICA			7.0		
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			6.1		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
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.8		
INVESTIGACION DE MERCADO			7.0		
TALLER DUAL			7.0		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			6.0		
SERVICIO AL CLIENTE			7.0		
ANALISIS DE EXPERIENCIA			7.0		
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				7.0	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 PEQUENA EMPRESA				6.5	
APLICACIONES INFORMATICAS				6.7	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.7	
COMERCIO EXTERIOR				5.9	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			6.4		
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.7	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.3	PROMEDIO GENERAL 6.0 5.8 6.6 6.4
PROMEDIO GENERAL	6.0	5.8	6.6	6.4	RELIGION (OPTATIVO) MB MB MB MB
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	96	93	99	98	

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
PROFESOR JEFE



LUIS ROCCO OPAZO
DIRECTOR



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) PEDRO PABLO OLIVARES MORALES,
Carnet de Identidad N° 17.656.783-K de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en**
ADMINISTRACIÓN ha realizado su práctica Profesional entre el 21. Dic. 09 y el
29. Ene. 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
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS.

Dado en Arica, a 29 días del mes ENERO de 2010.


FIRMA



PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : DORIS AGUILAR DÍAZ

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : 



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE : Pedro
ESPECIALIDAD : Técnico nivel medio
PROFESOR GUÍA : Angeli Edda Pinto Nieto
TUTOR O TUTORA : Erica Rodríguez Rojas
CARGO EN LA EMPRESA : Secretaria comunicador

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : Universidad Santo Tomás
DIRECCIÓN : 18 de Septiembre #1231
FONO : 221054 RUT EMPRESA : 11.551.500 - 8
ÁREA : Académica - Administración
INICIO PRÁCTICA : 21 Dic. 09 TÉRMINO PRÁCTICA : 28-01-2010
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.

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.

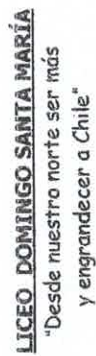
- ❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.
- ❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.
- ❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta.

MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.

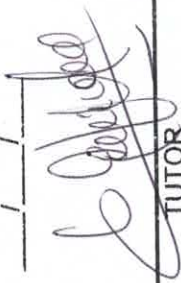
- ❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.
- ❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.

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.



PRACTICANTE:	Pedro Pablo Olivares Morales			
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	Doris Aguilar Díaz	
EMPRESA:	Univ. Santo Tomás	TUTOR:	Erica Rodríguez R.	FONO: 231054
FECHA INICIO:	21. Dic. 09	FECHA TÉRMINO:	29. Enero - 2010	

PLAN DE PRÁCTICA				EJECUCIÓN APROBADA		
TAREAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	OBSERVACIONES	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.	4.0			 TUTOR
	❖	Atención de público y entrega de información de carácter general.	4.0			
	❖	Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	4.0			
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖	Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.	—			TUTOR
	❖	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.	—			TUTOR
	❖	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.	—			



PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
MANEJAR NORMAS LEGALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS 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.	—	

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA
— / — / —
TUTOR
— / — / —
TUTOR
— / — / —
TUTOR

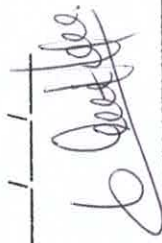
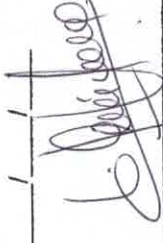
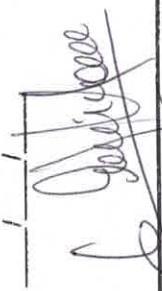


LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.	4.0	
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	4.0	
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	4.0	
	❖ Identifica las características de la tarea asignada.	4.0	
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	4.0	
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	4.0	
	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.	4.0	
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Se expresa adecuadamente.	4.0	
	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	4.0	
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	4.0	

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR

EJECUCIÓN APROBADA
 TUTOR
 TUTOR
 TUTOR



EXIGENCIAS BÁSICAS			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
RESPECTO	♦ Es una persona respetuosa.		70
PUNTUALIDAD	♦ Llega puntualmente al lugar de trabajo.		70
RESPONSABILIDAD	♦ Es responsable con su trabajo.		70
	♦ Organiza frecuentemente su jornada laboral.		70
COLABORACIÓN	♦ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.		70
INICIATIVA	♦ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo.		70
	♦ Es creativo.		70
COMUNICACIÓN	♦ Es comunicativa.		70
	♦ Tiene buen trato con el resto del personal.		70
ADAPTACIÓN	♦ Se adapta a las características propias de la Empresa.		70
INTEGRACIÓN	♦ Participa de las actividades sociales de la Empresa.		70
TRABAJO EN EQUIPO	♦ Sabe trabajar en equipo.		70
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS	♦ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo.		70
SUGERENCIAS	♦ Tiene disposición para recibir sugerencias.		70
SUPERACIÓN	♦ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.		70
PRESENTACIÓN PERSONAL	♦ Se preocupa de su presentación personal.		70

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
	Alumno con mucha Propiedad, respetuoso, amable, se destaca por su entusiasmo, puntualidad.	
	Excelente, en todos los temas involucrados. ¡¡ Felicitación !!	
	Alumno ideal para cualquier gran tarea.	
		TUTOR

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:		21. Diciembre. 09
P. Olivares.		
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

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

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:		29. Enero. 2010
P. Olivares.		
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR EMPRESA	



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 17.656.783-K	
NOMBRE COMPLETO	PEDRO PABLO OLIVARES MORALES		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2009
CENTRO DE PRÁCTICA	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.3 243
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):	PEDRO PABLO OLIVARES MORALES
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

Luis Roco Opazo
DIRECTOR



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile".

SOLICITUD DE PRÁCTICA

At. Sra. Ansonia Lillo Tor

El **LICEO DOMINGO SANTA MARÍA** certifica que **PEDRO PABLO OLIVARES MORALES, RUT 17.656.783-K**, es alumno 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 ésta modalidad, y completar 243 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 **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**.

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



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


Ansonia Lillo Tor
Rectora Instituciones Santo Tomás
Sede Arica



031 12/ 2009

oc. Educacional Domingo Santa Maria S.A.

U.T.: 88.669.900 - K

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

ICURSAL: Av. Santa Maria N° 2189 - Arica

RO: Educación

Nº 052976

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

Arica, de 07 de Diciembre del 20 07

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: **Colegio Domingo Santa María de Arica**

REGIÓN: Arica PROVINCIA: Arica

RECIBI DE DON:

PODERADO DE:

CURSO:

A SUMA DE: \$

OR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 20 /

COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 200 /

MONTO MENSUAL

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS

APORTES O DONACIONES

OTROS COBROS OBLIGATORIOS

TOTAL



DUPLICADO: CUENTE

HERNANDEZ E. - RUT.: 11.831.218 - D. - FONOS: 809 01201

Firma del Recaudador y Timbre del Establecimiento