



CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.555.977-9

NOMBRE COMPLETO	ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO		
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	6.1 243
--------------------	-----------	--	------------

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): ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO

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

LICEO DGO. SANTA MARÍA
Dirección
ARICA

Luis Roco Opazo
DIRECTOR



CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Uso exclusivo para MATRICULA

15-324

Circunscripción : ARICA

Nro. inscripción : 1.738

Registro : S

Año : 1992

Nombre inscrito : ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO

R.U.N. : 17.555.977-9

Fecha nacimiento : 19 Mayo 1992

Sexo : Femenino

FECHA EMISION: 28 Octubre 2009, 10:20.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 290

Impreso en: SO CARDENAL SILVA H.

REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801817

RUN : 17555977-9

DNTO?*



ANDREA ARELLANO
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): ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO R.U.N.: 17555977-9

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1º	2º	3º	4º	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	5.1	5.2	6.1	5.7	ESTABLECIMIENTO
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	5.6	4.5	5.6	6.5	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
EDUCACION MATEMATICA	4.3	4.5	3.6	4.2	ARICA
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4.9	5.1	6.1	5.5	PLAN. Y PROG. 77 DE 1999
BIOLOGIA	4.9	5.2			RES. 211 de 1982
FISICA	4.9	3.6			DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
QUIMICA	4.5	5.0			112 DE 1999
ARTES VISUALES	4.7				SEGUNDO AÑO
ARTES MUSICALES		6.5			AÑO ESCOLAR 2007
EDUCACION TECNOLOGICA	4.6	4.9			ESTABLECIMIENTO
EDUCACION FISICA	6.9	6.7			LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.7			ARICA
TALLER ORIENTACION PROFESIONAL	5.6				PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
CONTABILIDAD BASICA			6.5		RES. 211 de 1982
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			5.0		DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
INVESTIGACION DE MERCADO			6.0		112 DE 1999
GESTION EN COMPRA Y VENTA			5.9		TERCER AÑO
TALLER DUAL			6.9		AÑO ESCOLAR 2008
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.8		ESTABLECIMIENTO
SERVICIO AL CLIENTE			6.0		LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
ANALISIS DE EXPERIENCIA			6.8		ARICA
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				6.9	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.9	RES. 211 de 1982
APLICACIONES INFORMATICAS				6.3	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.7	83 DE 2001
COMERCIO EXTERIOR				6.0	CUARTO AÑO
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			5.8		AÑO ESCOLAR 2009
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				5.2	ESTABLECIMIENTO
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.7	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
					ARICA
					PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
PROMEDIO GENERAL	5.1	5.3	5.9	6.0	RES. 211 de 1982
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	B	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	99	100	97	94	83 DE 2001

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPAZO
DIRECTOR



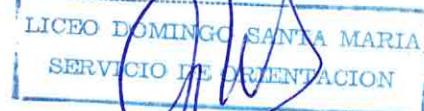
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO, Carnet de Identidad N° 17.555.977-9 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en ADMINISTRACIÓN** ha realizado su práctica Profesional entre el 07.DIC.09 y el 24. MAYO. 10 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 GABRIELA MANCILLA R, ORIENTADORA LDSM.

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



FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Doris Aguilar



ADABORRA MÓDULO

ROTUT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

CICLO INTEGRAL

PRACTICANTE:

ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO

ESPECIALIDAD:

DORIS AGUILAR DÍAZ

EMPRESA:

GABRIELA MANCILLA ROJAS

FECHA INICIO:

FONO:

FECHA TÉRMINO:

587726

24 – MAYO - 2010

PLAN DE PRÁCTICA		
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
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: 7.0 ❖ Atención de público y entrega de información de carácter general. 7.0 ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa. 7.0 ❖ 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. - 	

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	OBSERVACIONES

EJECUCIÓN APROBADA		
TUTOR		

REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.	<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. - 	



ACASO ASESORIA	PLAN DE PRÁCTICA	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	ANEXOS	EVAL.		
				FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.		<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 		7.0		
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO 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 		7.0		
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. 		7.0		

ACASO ASESORIA	PLAN DE PRÁCTICA	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	ANEXOS	EJECUCIÓN APROBADA		
				FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.						
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.						
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.						

ACASO ASESORIA	PLAN DE PRÁCTICA	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	ANEXOS	EJECUCIÓN APROBADA		
				FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.						
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.						
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.						

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE : ESTEFANY ANDREA CAYO ARELLANO
ESPECIALIDAD : TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
PROFESOR GUÍA : GABRIELA MANCILLA ROJAS
TUTOR O TUTORA : DORIS AGUILAR DÍAZ
CARGO EN LA EMPRESA : ORIENTADORA

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
DIRECCIÓN : AVENIDA SANTA MARÍA N° 2189
FONO : 587726 RUT EMPRESA : 88.669.900-K
ÁREA : EDUCACIÓN
INICIO PRÁCTICA : 07 - DICIEMBRE - 2009 TÉRMINO PRÁCTICA : 24 - MAYO - 2010
CTD. HORAS SEMANALES : 30

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.