



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15-329

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:		RUT: 17.554.289-2	
NOMBRE COMPLETO	MANUEL ALEJANDRO CRISTI CARVAJAL		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	DISTRIBUIDORA CUMMINS CHILE S.A.		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 4.9	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.1 570
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):	MANUEL ALEJANDRO CRISTI CARVAJAL
Ha sido evaluado (a) con nota final:	Cuatro . Nueve (4.9)
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



CERTIFICADO DE NACIMIENTO

15-32P

Año : 1992

Circunscripción : ARICA
Pro. inscripción : 50
Registro : S
Nombre inscrito : MANUEL ALEJANDRO CRISTI CARVAJAL
R.U.N. : 17.554.289-2
Fecha nacimiento : 14 Diciembre 1991
Sexo : Masculino
Nombre del padre : MARIO MANUEL CRISTI ACEVEDO
R.U.N. del padre : 5.755.734-6
Nombre de la madre : JUANA MARIA CARVAJAL ROJAS
R.U.N. de la madre : 9.682.067-4

FECHA EMISION: 26 Noviembre 2009, 11:50.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 710
Impreso en: ARICA
REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801134

RUN : 17554289-2

ZGPFHJ



Ann. M. Salfate Alvarado

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO



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): MANUEL ALEJANDRO CRISTI CARVAJAL R.U.N.: 17554289-2

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1º	2º	3º	4º	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.5	4.1	4.6	5.7	ESTABLECIMIENTO
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	6.3	4.3	5.0	5.2	LICEO POL. ANTONIO VARAS DE LA BARRA
EDUCACION MATEMATICA	6,0	4.0	4.9	5.4	ARICA
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	5.9	4.1	5.5	5.4	PLAN. Y PROG. 77 DE 1999
BIOLOGIA	5.3	4.2			RES. 9760 DE 1981
FISICA	5.7	4.1			DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
QUIMICA	5.1	5.1			112 DE 1999
ARTES VISUALES	5.4				SEGUNDO AÑO
ARTES MUSICALES		4.9			AÑO ESCOLAR 2007
EDUCACION TECNOLOGICA	6.5	4.2			ESTABLECIMIENTO
EDUCACION FISICA	6.7	6.7			LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
TALLER DE COMPUTACION	6.4				ARICA
TALLER DE ESPECIALIDAD	6.5				PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		4.7			RES. 211 de 1982
GESTION EN COMPRA Y VENTA			3.3		DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
INVESTIGACION DE MERCADO			6.2		112 DE 1999
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			4.5		TERCER AÑO
SERVICIO AL CLIENTE			5.0		AÑO ESCOLAR 2008
ENTRENAMIENTO DE LA CONDICION FISICA			6.8		ESTABLECIMIENTO
CONTABILIDAD BASICA			5.4		LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
GESTION PEQUENA EMPRESA				6.0	ARICA
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS				6.1	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
GESTION DE APROVISIONAMIENTO				4.3	RES. 211 de 1982
COMERCIO EXTERIOR				5.2	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				3.8	83 DE 2001
APLICACIONES INFORMATICAS			4.4		CUARTO AÑO
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				4.7	AÑO ESCOLAR 2009
					ESTABLECIMIENTO
					LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
					ARICA
					PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
PROMEDIO GENERAL	5.9	4.6	5.1	5.2	RES. 211 de 1982
RELIGION (OPTATIVO)	B	MB	MB	B	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	98	93	97	95	83 DE 2001

ARYOLI EDA PINTO NIETO
PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OFAZO
DIRECTOR



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Manuel Alejandro Cristó Corvajal,
Carnet de Identidad N° 17.554.289-Z de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en**
ADMINISTRACIÓN ha realizado su práctica Profesional entre el 09-12-2009 y el
23-02-2010 cumpliendo un total de 50 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas
y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa
Javier Moraga Vilca.

Dado en Arica, a 09 días del mes Abril de 2010.

JAVIER MORAGA VILCA
Jefe Oficina Arica
Distribuidora Chile S.A.

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Aryoli Eda Punto Nieto
RUT : 6.985.016-Z
FIRMA :



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	Manuel Alejandro Cuesta Carvajal		
ESPECIALIDAD:	TÉCN. NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN	PROFESOR GUÍA:	Arjoli Edda Pinto Nieto
EMPRESA:	Dust. Gymnastics Chile	TUTOR:	Javier Noriega Vilca
FECHA INICIO:	09 - Diciembre - 2009	FECHA TÉRMINO:	23 - Febrero - 2010
		FONO:	24 8899

PLAN DE PRÁCTICA				OBSERVACIONES			EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	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.	✓				
	❖	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"

PLAN DE PRÁCTICA			OBSERVACIONES		EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.	5			
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	5			
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	5			
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIMIENTO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Identifica las características de la tarea asignada.	5			
	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	4			
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	4			
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.	4			
	❖ Se expresa adecuadamente.	4			
	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	4			
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	5			

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

PRACTICANTE : Miguel Alejandro Cristi Carvajal
ESPECIALIDAD : Técnico Nivel Medio en Pedagogía
PROFESOR GUÍA : Angeli Eder Pinto Nieto
TUTOR O TUTORA : Javier Mora Vilca
CARGO EN LA EMPRESA : Jefe de Oficina

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : Distribuidora Cerromar Chile
DIRECCIÓN : Av. Santa María
FONO : 248899
ÁREA : Ventas
INICIO PRÁCTICA : 09-12-2009 TÉRMINO PRÁCTICA: 23-02-2010
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.

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:

Manuel Alejandro Asti Carvajal

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

JAVIER MORAGA VILCA
Jefe Oficina - Arica
Distribuidora Cummins Chile SA


NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

PROFESOR GUÍA:

Angeli Eder Pinto Nieto


NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

En Arica a 14 días del mes de Enero de 2009.