

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

ARCHIVO



REGULARIZA Y ORDENA PAGO DE
BONIFICACIÓN DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES, EDUCACIÓN MEDIA
TÉCNICO PROFESIONAL A ESTUDIANTES QUE
INDICA CON CARGO A LA ASIGNACIÓN
PRESUPUESTARIA 09.09.03.24.01.259 GLOSA
Nº 11.

RESOLUCION EXENTA Nº 1143

SANTIAGO, 12 DE JUNIO 2014

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 15.720, que creó la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5311, de 1968; en el Decreto Ley Nº 180 de 1973; en la Ley Nº 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 20.713 de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2014; en el Decreto Supremo Nº 408 del Ministerio de Educación del año 2006 y sus modificaciones; en la Resolución Exenta Nº 2043 de 2013 de JUNAEB que Aprueba Manual de Procedimientos de la Bonificación de Prácticas Profesionales, Educación Media Técnico para el año 2014; en la Resolución Exenta Nº 110 de 2014 de JUNAEB que Establece Asignación de Bonificación de Prácticas Profesionales, Educación Media Técnico Profesional para el año 2014; Oficio Nº 479 de la Dirección Regional Metropolitana y en la Resolución Nº 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas para la exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley Nº 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2014, en la partida 09, capítulo 09, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 259 contempla recursos para la implementación de la Bonificación de Prácticas Profesionales, Educación Media Técnico Profesional para el año 2014.

2. Que, 13 estudiantes postulantes a la Beca el año 2013, que cursaron estudios en el Colegio Polivalente Santa María, RDB 10246-6, ubicado en la Comuna de Quilicura, fueron validados por el establecimiento educacional en el sistema informático de la beca por cuanto efectuaron su práctica profesional en dicho año.

3. Que, el establecimiento educacional antes individualizado remitió la documentación de respaldo del proceso de práctica profesional a la Dirección Regional Metropolitana de JUNAEB mediante el Oficio Nº 68 de fecha 27 de septiembre del año 2013.

4. Que, no obstante lo anterior la Dirección Regional Metropolitana de JUNAEB, no realizó el proceso de confirmación de práctica en el sistema informático de beca, lo cual implicó que los 13 estudiantes no fueran incorporados en las nóminas de pago correspondientes al año 2013.

5. Que, la Dirección Regional Metropolitana de JUNAEB solicitó al Departamento de Becas la confirmación y pago a los 13 estudiantes de forma extraordinaria, mediante el Oficio N° 479 de fecha 03 de junio del año 2014.

6. Que, resulta necesario regularizar y ordenar el pago de beca a los 13 estudiantes a quienes no se pagó la misma el año 2013 producto de la no confirmación de la práctica profesional, por parte de la Dirección Regional Metropolitana de JUNAEB.

7. Que, existe disponibilidad presupuestaria para proceder a regularizar y ordenar el pago de la beca a cada uno de los 13 estudiantes, que asciende a la suma de \$62.500.- con cargo a la asignación presupuestaria 09.09.03.24.01.259 Glosa 11.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°: Regularice y páguese la Beca a los estudiantes que se individualizan a continuación:

RUT	DV	NOMBRES	REGION	NOMBRE RBD	N° CUOTAS	MONTO
18336173	2	ROBLES HERRERA MANUEL ANDRES	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18612502	9	PETIT OJEDA MICHELLE FRANCIS	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18630630	9	GUTIERREZ CARVAJAL MARCELA CAMILA	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18697405	0	JIMENEZ MORENO DANIELA ANDREA	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18841131	2	FIERRO GROLLMUS PAULA FERNANDA	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18850888	K	MUNOZ SOTO MELANIE ALEXANDRA	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18862100	7	ARREDONDO SEGURA BYRON ANDRES	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18946044	9	ESPINOZA MARTINEZ CAMILA ALEJANDRA	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18946551	3	HENRIQUEZ CAMPOS FABIAN ANDRES	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18947318	4	GALAZ MEZA BARBARA STEPHANIE	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18947719	8	MELLIS NAVARRETE ALEXANDRA VIRGINIA	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
18948697	9	ROBLES VERGARA PATRICIA DE LOS ANGELES	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500
19017655	K	BAREA NORAMBUENA VALESKA ORIANA	13	COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA	1	62.500

ARTÍCULO 2º: Téngase como parte integrante de la presente resolución, los siguientes documentos:

- Copia Informe de Práctica Colegio Polivalente Santa Maria Quilicura.
- Copia Plan de Práctica Colegio Polivalente Santa Maria Quilicura.
- Oficio N°479 Dirección Regional Metropolitana JUNAEB

ARTÍCULO 3º: Impútese la suma total de \$ 812.500 a la asignación presupuestaria 09.09.03.24.01.259 Glosa N° 11.



[Handwritten signature]
ULISES JAQUE CARREÑO
SECRETARIO GENERAL (TP)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

[Handwritten signature]
CVA/DVR/PMB/SPT/EGP
Distribución:
Depto. Gestión de Recursos
Depto. de Becas
Asesoría Jurídica
Oficina de Partes

 <p>Unidad Becas Junaeb Dirección Regional Metropolitana</p>	REGISTRO: OFICIO	Nº: 479
	ORDINARIO	SANTIAGO: 3 JUN 2013
		MAT. /REF: Solicitud de pago rezagados 2013 Postulante Beca Practica Técnica Profesional.
	ANT: N/A	

DE: MACARENA JIMENEZ MUNILLA
DIRECTORA REGIONAL (PT)
REGION METROPOLITANA

A : SRA. DANIELA VALLADARES RODRIGUEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE BECAS JUNAEB- PT
DIRECCIÓN NACIONAL

Junto con saludar, se expone el caso de 13 postulantes a Beca Práctica Técnico Profesional (BPTP) año 2013 pertenecientes al Colegio Polivalente Santa María de la comuna de Quilicura quienes, aun cumpliendo con todos los requisitos, no fueron confirmada por la Dirección regional Metropolitana de JUNAEB por lo cual se solicita la confirmación y pago a estos postulantes de formar extraordinaria. Cabe mencionar que estos postulantes cumplen con requisitos para obtener el beneficio puesto que fueron verificados en el sistema informático de la beca por parte del profesional acreditado del establecimiento y entrega oportuna de documentación que acreditara la realización de la práctica técnico profesional (se adjunta documentación y oficio de entrega). El encargado de esta beca en la dirección regional metropolitana reviso documentación y considero que el proceso había sido llevado a cabo con éxito, sin embargo, esto no quedo registrado en sistema informático.

La nómina de alumnos es la siguiente.

	RUT	DV	NOMBRES
1	18336173	2	ROBLES HERRERA MANUEL ANDRES
2	18612502	9	PETIT OJEDA MICHELLE FRANCIS
3	18630630	9	GUTIERREZ CARVAJAL MARCELA CAMILA
4	18697405	0	JIMENEZ MORENO DANIELA ANDREA
5	18841131	2	FIERRO GROLLMUS PAULA FERNANDA
6	18850888	K	MUNOZ SOTO MELANIE ALEXANDRA
7	18862100	7	ARREDONDO SEGURA BYRON ANDRES ✓
8	18946044	9	ESPINOZA MARTINEZ CAMILA ALEJANDRA ✓
9	18946551	3	HENRIQUEZ CAMPOS FABIAN ANDRES ✓
10	18947318	4	GALAZ MEZA BARBARA STEPHANIE ✓
11	18947719	8	MELLIS NAVARRETE ALEXANDRA VIRGINIA
12	18948697	9	ROBLES VERGARA PATRICIA DE LOS ANGELES
13	19017655	K	BAREA NORAMBUENA VALESKA ORIANA

Conforme a lo anteriormente señalado se solicita el pago de este beneficio en forma extraordinaria para estos postulantes de Beca Practica Técnico Profesional año 2013.

Atentamente.


 MACARENA JIMENEZ MUNILLA
 DIRECTORA REGIONAL (PT)
 REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO


 MJM/KIT/CAN
 Cc: Unidad Becas
 Secretaria

COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARIA
Quilicura

Quilicura, 27 de septiembre de 2013

OFICIO N° 68/13

A : Sra. Susana Casas San Miguel
Directora Regional Junaeb
Región Metropolitana

DE : César Rafael Duque Corrotea
Director
Colegio Polivalente Santa María – Quilicura

Ref. : Ingreso de documentos Beca Técnico Profesional
Especialidades de Administración y Contabilidad

RBD : 10246 – 6 Colegio Polivalente Santa María
COMUNA : QUILICURA

Remito a usted Documentación para adjudicación de la Beca Técnico Profesional 2013, de trece (13) alumnos de las Especialidades de ADMINISTRACION y CONTABILIDAD, quienes han cumplido con su Práctica Profesional.

Cada documentación contiene:

1. Plan de Práctica y evaluación.
2. Certificado de aprobación de Práctica Profesional (Modelo Junaeb).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

César Duque Corrotea
Director
Colegio Polivalente Santa María
Quilicura

c.c.: Archivo

JUNTA REGIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA
RECEPCIONADO CULTO - REVISION
FECHA 30.09.2013

Serrano N° 518 – Los Carrera N° 492 – Guardia Marina Riquelme N° 271
6038739 2484060 6034189

JUNTA REGIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA
UNIDAD DE BECAS

FECHA 30.09.13

N° FORMULARIOS RECEPCIONADOS 13

VºBº ju

APROBACION SUJETA A REVISION



OK OK
JunaeB

Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Manuel Andrés Robles Herrera, RUT 18.336.173 - 2, egresado(a) del Liceo RBD 10246 - 6 de la especialidad de Contabilidad, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor: Pablo Alex Pilquihao Quiñones

Firma:

RUT: 13.248.943 - 2

Cargo en el Liceo: Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	EMPRESA	DIRECCION	COMUNA	CIUDAD	FECHA DE INICIO	ESPECIALIDAD	TUTOR EMPRESA	CARGO	TELEFONO	E-MAIL	Contabilidad	PROFESOR GUIA	CARGO	TELEFONO	MOVIL	E-MAIL	FECHA TERMINO
Manuel Robles Herrera	Mario Chacón e Hijos Ltda.	José de San Martín 107	Colina	Santiago	21 de marzo de 2013	Contabilidad	Cristina Chacón V.	jefe de Finanzas	24841400	chilimach@famacodch.cl		Rubén Pizarro Quintana	Coordinador de prácticas	6034189	90970370	practicas.santamaria@yahoo.com	28 de junio de 2013

PLAN DE PRACTICA **OBSERVACIONES**

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
 ESCALA DE APRECIACION

L= LOGRADO;
 ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
 NL= NO LOGRADO

N°	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	25-3-2013 al 12-4-2013	Manuel Robles	L		28/06/13 Fecha MARIO CHACÓN E HIJOS LTDA Tutor



Colegio Polivalente
Santa Maria - Quilicura

2	Atender público (Interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente. Dirección la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	24-3-13 al 25-4-13	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	1-4-13 al 19-4-13	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
4	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	2-5-13 al 31-5-13	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresa datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	19-4-13 al 20-5-13	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	3-6-13 al 17-6-13	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	28-3-13 al 30-4-13	Manuel Robles	L		22/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	28-6-13 al 21-6-13	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	17-6-13 al 28-6-13	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	2-5-13 al 31-5-13	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
11	Gestiona los contratos de trabajo. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> *Confección de documentación, relativos al contrato del personal en una empresa según el código del trabajo y normativa vigente. *Registra y archiva el contrato, presentándolo a los organismos pertinentes. * Manejo de los antecedentes del personal, actualizándolo en forma periódica. 	13-5-2013 al 31-5-2013	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor



**Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura**

12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	25-5-2013 al 10-6-2013	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos deprecionados *Selección documentos de solicitud de materiales. *Confeciona informes de costo de una empresa. 	10-6-2013 al 28-6-2013	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	22-4-2013 al 30-4-2013	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
15	Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja plan y manual de cuentas. *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	17/6/2013 al 11/6/2013	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor
16	Confeciona estados de saldos contables.	<ul style="list-style-type: none"> *Confeciona balance de comprobación y saldo *Maneja software de contabilidad. *Confeciona correctamente informes financieros básicos. 	20/5/2013 al 14/6/2013	Manuel Robles	L		28/6/13 Fecha MARIO CHACON E HIJOS LTDA. Tutor









EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	6.0
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7.0
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7.0
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7.0
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7.0
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	7.0
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7.0
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	7.0
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7.0



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN	PRACTICA FECHA DE APROBACIÓN
21 de <u>Mayo</u> de 2013	28 de <u>Junio</u> de 2013
FIRMA DE PRACTICANTE 	FIRMA DE PRACTICANTE 
FIRMA PROFESOR GUÍA  PABLO PILQUINAO QUIRIONES Ingeniero Comercial Docente Técnico Profesional CRAAT DIRECTOR SEBRANOS 608 LOS CHARREROS 492 6. MARÍA AQUEDEME 21 QUILICURA	FIRMA PROFESOR GUÍA  PABLO PILQUINAO QUIRIONES Ingeniero Comercial Docente Técnico Profesional CRAAT DIRECTOR SEBRANOS 608 LOS CHARREROS 492 6. MARÍA AQUEDEME 21 QUILICURA
FIRMA TUTOR EMPRESA  MARIO CHACON E HIJOS LTDA.	FIRMA TUTOR EMPRESA  MARIO CHACON E HIJOS LTDA.



OK



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Michelle Francis Petit Ojeda, RUT 18.612.502 - 9, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Contabilidad, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	Michelle Petit	ESPECIALIDAD	Contabilidad	PROFESOR GUIA	Pablo Pilezzano Cuzumana
EMPRESA	Dairy Fresh SA	TUTOR EMPRESA	Gasolina Suwayma	CARGO	Coordinador de prácticas
DIRECCION	El Quillay 573,	CARGO	Jeje de Cobambza	TELEFONO	6034189
COMUNA	Dampal	TELEFONO	24119151	MOVIL	9970370
CIUDAD	Santiago	E-MAIL	gguajardo@dairyfresh.cl	E-MAIL	practicas.santamaria@colbho.com
FECHA DE INICIO	13 de JUNIO de 2013	FECHA TERMINO			13 de septiembre 2013

PLAN DE PRACTICA

OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APRECIACION

L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	24/6/13	Michelle Petit	L		



**Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura**

2	Atender público (Interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente. *Dirección la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	13/6/13	Michelle Pettit	L		13/6/2013 G. BRIELLA GUJARDO JEFE DE OPERAZAS ALIMENTOS PARKY FRESH S.A. Firma y timbre Tutor
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	27/6/13	Michelle Pettit	L		27/6/2013 G. BRIELLA GUJARDO JEFE DE OPERAZAS ALIMENTOS PARKY FRESH S.A. Firma y timbre Tutor
4	Confeciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	1/7/2013	Michelle Pettit	L		1/7/2013 G. BRIELLA GUJARDO JEFE DE OPERAZAS ALIMENTOS PARKY FRESH S.A. Firma y timbre Tutor
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresar datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	2/9/13	Michelle Pettit	L		2/9/2013 G. BRIELLA GUJARDO JEFE DE OPERAZAS ALIMENTOS PARKY FRESH S.A. Firma y timbre Tutor
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confeciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	1/8/13	Michelle Pettit	L		1/8/2013 G. BRIELLA GUJARDO JEFE DE OPERAZAS ALIMENTOS PARKY FRESH S.A. Firma y timbre Tutor



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	28/6/13	Michelle Petit	L		<p>28/6/2013</p> <p>GABRIELA ESPINOSA JEFE DE COORDINACIÓN ALUMNOS DAILY FRESH SA</p> <p>Firma y timbre Tutor</p>
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	8/7/13	Michelle Petit	L		<p>19/9/2013</p> <p>GABRIELA ESPINOSA JEFE DE COORDINACIÓN ALUMNOS DAILY FRESH SA</p> <p>Firma y timbre Tutor</p>
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básica en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información, y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	17/7/13	Michelle Petit	L		<p>17/7/2013</p> <p>GABRIELA ESPINOSA JEFE DE COORDINACIÓN ALUMNOS DAILY FRESH SA</p> <p>Firma y timbre Tutor</p>
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	19/8/2013	Michelle Petit	L		<p>19/8/2013</p> <p>GABRIELA ESPINOSA JEFE DE COORDINACIÓN ALUMNOS DAILY FRESH SA</p> <p>Firma y timbre Tutor</p>
11	Gestiona los contratos de trabajo. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> *Confección de documentación, relativos al contrato del personal en una empresa según el código del trabajo y normativa vigente. *Registra y archiva el contrato, presentándolo a los organismos pertinentes. * Manejo de los antecedentes del personal, actualizándolo en forma periódica. 	13/8/13	Michelle Petit	N/A		<p>13/8/2013</p> <p>GABRIELA ESPINOSA JEFE DE COORDINACIÓN ALUMNOS DAILY FRESH SA</p> <p>Firma y timbre Tutor</p>



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informadas. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	24/6/2013	Michele Petit	L		12/4/2013 GARCÍA GUANZOTO JEFE DE COORDINAZAS ALUMNOS DARY FRESA SA Firma y timbre Tutor
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos decepcionados *Selecciona documentos de solicitud de materiales. *Confecciona informes de costo de una empresa. 	1/7/2013	Michele Petit	L		14/7/2013 GARCÍA GUANZOTO JEFE DE COORDINAZAS ALUMNOS DARY FRESA SA Firma y timbre Tutor
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	8/7/2013	Michele Petit	L		14/7/2013 GARCÍA GUANZOTO JEFE DE COORDINAZAS ALUMNOS DARY FRESA SA Firma y timbre Tutor
15	Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja plan y manual de cuentas. *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	2/8/2013	Michele Petit	L		14/8/2013 GARCÍA GUANZOTO JEFE DE COORDINAZAS ALUMNOS DARY FRESA SA Firma y timbre Tutor
16	Confecciona estados de saldos contables.	<ul style="list-style-type: none"> *Confecciona balance de comprobación y saldo *Maneja software de contabilidad. *Confecciona correctamente informes financieros básicos. 	1/8/2013	Michele Petit	L		14/8/2013 GARCÍA GUANZOTO JEFE DE COORDINAZAS ALUMNOS DARY FRESA SA Firma y timbre Tutor



EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	7
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	7
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

<p>PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>13 de JUNIO de 2013</p>	<p>PRACTICA FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>13 de Septiembre de 2013</p>
<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>INSTITUCIÓN EDUCACIONAL SANTA MARÍA DIRECCIÓN SEGRANO 518 LOS CARRERA 207 QUILICURA 721</p>	<p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>INSTITUCIÓN EDUCACIONAL SANTA MARÍA DIRECCIÓN SEGRANO 518 LOS CARRERA 207 QUILICURA 721</p>
<p>FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CS. GRANELA GUAYACO JEFE DE EMPRESAS ALBERTO OSORIO FRESCHI SA</p>	<p>FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CS. GRANELA GUAYACO JEFE DE EMPRESAS ALBERTO OSORIO FRESCHI SA</p>



OK



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Marcela Camila Gutiérrez Carvajal, RUT 18.630.630 - 9, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Administración, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquihao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	MARCELA CAMILA GUTIERREZ CARVAJAL	ESPECIALIDAD	Administración	PROFESOR GUIA	Roberto Pizarro Quintana
EMPRESA	DIMERC S.A.	TUTOR EMPRESA	GERSON SOTO	CARGO	Coordinador de prácticas
DIRECCION	LA ESTERA 0575	CARGO	JEFE POST - VENTA	TELEFONO	6034189
COMUNA	LAMPA	TELEFONO	2 385 80 70 ANEXO 4070	MOVIL	90970370
CIUDAD	SANTIAGO	E-MAIL	gesoto@dimerc.cl	E-MAIL	practicas.santamaria@polval.com
FECHA DE INICIO	07 de Marzo 2013		FECHA TERMINO		07 de Junio 2013


PLAN DE PRACTICA OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APRECIACION






L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	11-3-2013	Marcela Gutiérrez	L		27/3/2013 GERSON SOTO MORALES Jefe Post/Venta DIMERC S.A. 9858071 Tutor



2	Atender público (Interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente *Dirección la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	7-3-2013	Mauada Gutierrez	L	 Gerson Soto Morales Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	1-4-2013	Mauada Gutierrez	L	Fecha 12/4/2013 Gerson Soto Morales Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor
4	Confeciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	11/3/2013	Mauada Gutierrez	L	Fecha 28/3/2013 Gerson Soto Morales Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresa datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	1/4/2013	Mauada Gutierrez	L	Fecha 12/4/2013 Gerson Soto Morales Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confeciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	6/5/2013	Mauada Gutierrez	L	Fecha 24/5/2013 Gerson Soto Morales Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor



7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	7-3-2013	Morada Puentes	N/A	 JERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor 7/3/2013
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	22-5-2013	Morada Puentes	L	 JERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor 7/6/2013
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	27-5-2013	Morada Puentes	L	 JERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor 7/6/2013
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	11/3/2013	Morada Puentes	L	 JERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Fecha 5/4/2013
11	Realiza operaciones comerciales destinadas a la captación y mantenimiento de clientes	<ul style="list-style-type: none"> *Realice y define en forma correcta las estrategias de publicidad analizando el comportamiento de los clientes. *Realiza de manera correcta la negociación con el cliente de acuerdo a las políticas internas y legislación vigente. *Entrega el producto y servicio de post-venta de acuerdo a las políticas de la empresa. 	8/4/2013	Morada Puentes	L	 JERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Fecha 26/4/2013



12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	18/3/2013	Morada Puterica	L		21/4/2013 GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3868071 Tutor
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos decepcionados *Selecciona documentos de solicitud de materiales. *Confecciona informes de costo de una empresa. 	7/3/2013	Morada Puterica	N/A		7/3/2013 Fecha GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3868071 Tutor
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	22/3/2013	Morada Puterica	L		22/4/2013 Fecha GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3868071 Tutor
15	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	<ul style="list-style-type: none"> • Escáner de facturas y guías. 	17/5/2013	Morada Puterica	L		GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3868071 Tutor
16	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria de rutas 	23/5/2013	Morada Puterica	L		GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3868071 Tutor



EXIGENCIAS BASICAS

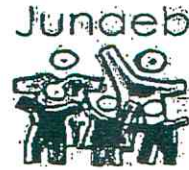
EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	7
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	6
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

<p>PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>7 de <u>enero</u> de <u>2013</u></p>	<p>PRACTICA FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>10 de <u>junio</u> de <u>2013</u></p>
<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>PABLO ALQUIRAN QUIROGUES Ingeniero Comercial Docente Técnica Profesional</p> <p>SEPTIEMBRE 518 LOS CARRERAS 192 SANTA MARIA RIQUELME 271</p> <p>DIRECTOR SANTA MARIA RIQUELME</p>	<p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>PABLO ALQUIRAN QUIROGUES Ingeniero Comercial Docente Técnica Profesional</p> <p>SEPTIEMBRE 518 LOS CARRERAS 192 SANTA MARIA RIQUELME 271</p> <p>DIRECTOR SANTA MARIA RIQUELME</p>
<p>FIRMA TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMEC S.A. 3858071</p>	<p>FIRMA TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMEC S.A. 3858071</p>



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Daniela Andrea Jiménez Moreno, RUT 18.697.405 - 0, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Contabilidad, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	ESPECIALIDAD	Contabilidad	PROFESOR GUIA
Daniela Andrea Jiménez	TUTOR EMPRESA	Sylvia Inostroza F.	CARGO
Pueblo Cont. Asociadas	CARGO	Jefa Contable	TELEFONO
Barras Borgoño 236	TELEFONO	2 2349 751	MOVIL
Praviterica	E-MAIL	prietocomptadoren@gmail.com	E-MAIL
Santiago	FECHA TERMINO	19.07.2013	
FECHA DE INICIO			

PLAN DE PRACTICA

OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APECIACION

L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emitir y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emitir correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	22/4/13 10/5/13	Daniela Jiménez	ML		17.7.2013 Fecha Tutor



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

2	Atender público (Interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente. Dirección la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	22/4/13 al 31/5/13	Daniela Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONTRERAS ASOCIADOS LTDA. Tutor
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	6/5/13 al 19/7/13	Daniela Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONTRERAS ASOCIADOS LTDA. Tutor
4	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	13/5/13 al 31/5/13	Daniela Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONTRERAS ASOCIADOS LTDA. Tutor
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresa datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	1/7/13 al 19/7/13	Daniela Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONTRERAS ASOCIADOS LTDA. Tutor
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	13/5/13 al 31/5/13	Daniela Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONTRERAS ASOCIADOS LTDA. Tutor



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	3/6/13 al 21/6/13	Daniel Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	14/6/13 al 14/7/13	Daniel Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básica en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	1/7/13 al 19/7/13	Daniel Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Receptona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	29/4/13 al 31/5/13	Daniel Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor
11	Gestiona los contratos de trabajo. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> *Confección de documentación, relativos al contrato del personal en una empresa según el código del trabajo y normativa vigente. *Registra y archiva el contrato, presentándolo a los organismos pertinentes. * Manejo de los antecedentes del personal, actualizándolo en forma periódica. 	28/6/13 al 19/7/13	Daniel Jiménez	L		12/7/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor



12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	24/4/13 al 31/5/13	Daniela Jiménez	L		12/07/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor Frostwaza F.
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos decepcionados *Seleccióna documentos de solicitud de materiales. *Confeciona informes de costo de una empresa. 	12/7	Daniela Jiménez	no aplica		12/07/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor Frostwaza F.
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	10/6/13 al 21/6/13	Daniela Jiménez	L		12/07/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor Frostwaza F.
15	Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja plan y manual de cuentas. *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	17/5/13 al 31/5/13	Daniela Jiménez	L		12/07/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor Frostwaza F.
16	Confeciona estados de saldos contables.	<ul style="list-style-type: none"> *Confeciona balance de comprobación y saldo *Maneja software de contabilidad. *Confeciona correctamente informes financieros básicos. 	17/7/13 al 19/7/13	Daniela Jiménez	L		12/07/2013 Fecha PRIETO, CONSTATORES ASOCIADOS LTDA. Tutor Frostwaza F.



EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7.0
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7.0
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7.0
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7.0
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7.0
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	7.0
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7.0
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	7.0
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7.0



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRACTICA

<p>PLAN DE PRACTICA FECHA DE APROBACION 19 de abril de 2013</p>	<p>PRACTICA FECHA DE APROBACION 19 de Julio de 2013</p>
<p>FIRMA DE PRACTICANTE </p>	<p>FIRMA DE PRACTICANTE </p>
<p>PABLO PILGUA GUIN Ingeniero Comercial Decano Técnico FIRMA PROFESOR GUIA INSTITUTO TECNICO PROFESIONAL SANTA MARIA DE QUILICURA CALLE 271 N° 1000 TEL: 6054189 - FAX: 2484061</p>	<p>PABLO PILGUA GUIN Ingeniero Profesional Decano Técnico FIRMA PROFESOR GUIA INSTITUTO TECNICO PROFESIONAL SANTA MARIA DE QUILICURA CALLE 271 N° 1000 TEL: 6054189 - FAX: 2484061</p>
<p>FIRMA TUTOR EMPRESA CORPORACION GUINADOS LTDA.</p>	<p>FIRMA TUTOR EMPRESA CORPORACION GUINADOS LTDA.</p>



OK



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Paula Fernanda Fierro Grollmus, RUT 18.841.131 - 2, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Contabilidad, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	ESPECIALIDAD	Contabilidad	PROFESOR GUIA
Paula Fierro	TUTOR EMPRESA	Javier Coupos	CARGO
Banco Estado	CARGO	Jesús Negro	TELEFONO
Auda. Higgins MP	TELEFONO	(2) 28708177	MOVIL
Quilicura	E-MAIL	JAVIER.C@BancoEstado.cl	E-MAIL
Santiago	FECHA TERMINO	2 SEPTIEMBRE 2013	
FECHA DE INICIO			

PLAN DE PRACTICA

OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APRECIACION

L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	10 MAYO.	Paula Fierro	L	<i>[Firma]</i>	10/05/13 Fecha <i>[Firma]</i> Firma y timbre TUTOR

BANCO DEL ESTADO DE CHILE
JAVIER CAMPOS VALDES
Ejecutivo de Negocios



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

2	Atender público (interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente. Dirección la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	3 Junio	Paula Fierro	L		<p>7/06/13 Fecha</p> <p> Firma y timbre Tutor</p> <p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDE Ejecutivo de Negocios</p>
3	Recopilar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación. *Tramita documentación en forma oportuna. 	15 Mayo	Paula Fierro	L		<p>15/05/13 Fecha</p> <p> Firma y timbre Tutor</p> <p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDE Ejecutivo de Negocios</p>
4	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	17 Junio	Paula Fierro	L		<p>18/06/13 Fecha</p> <p> Firma y timbre Tutor</p> <p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDE Ejecutivo de Negocios</p>
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresar datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	20 Mayo	Paula Fierro	L		<p>20/05/13 Fecha</p> <p> Firma y timbre Tutor</p> <p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDE Ejecutivo de Negocios</p>
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	1 Julio	Paula Fierro	L		<p>17/07/13 Fecha</p> <p> Firma y timbre Tutor</p> <p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDE Ejecutivo de Negocios</p>



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	18 Julio	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	<p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER SANTOS VAIDES Ejecutivo en Administración</p> <p>Firma y timbre Tilor</p> <p>27/07/13 Fecha</p>
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	24 Julio	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	<p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER SANTOS VAIDES Ejecutivo en Administración</p> <p>Firma y timbre Tilor</p> <p>14/06/13 Fecha</p>
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básica en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	11 JUNIO	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	<p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER SANTOS VAIDES Ejecutivo en Administración</p> <p>Firma y timbre Tilor</p> <p>17/07/13 Fecha</p>
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepiona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	10 Mayo	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	<p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER SANTOS VAIDES Ejecutivo en Administración</p> <p>Firma y timbre Tilor</p> <p>21/08/13 Fecha</p>
11	Gestiona los contratos de trabajo. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> *Confección de documentación, relativos al contrato del personal en una empresa según el código del trabajo y normativa vigente. *Registra y archiva el contrato, presentándolo a los organismos pertinentes. *Mantene de los antecedentes del personal, actualizándolo en forma periódica. 	31 Julio	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	<p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER SANTOS VAIDES Ejecutivo en Administración</p> <p>Firma y timbre Tilor</p> <p>21/08/13 Fecha</p>



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	*Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados.	2 AGOSTO	Paula Fierro	ML	<i>[Signature]</i>	29/8/13 Fecha BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDES Escritorio de Negocios
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	*Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos desprecionados *Selecciona documentos de solicitud de materiales. *Confecciona informes de costo de una empresa.	20 AGOSTO	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	29/8/13 Fecha BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDES Escritorio de Negocios
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	*Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según tramites de la empresa.	8 AGOSTO	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	29/8/13 Fecha BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDES Escritorio de Negocios
15	Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	*Maneja plan y manual de cuentas. *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares.	20 AGOSTO	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	2/9/13 Fecha BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDES Escritorio de Negocios
16	Confecciona estados de saldos contables.	*Confecciona balance de comprobación y saldo *Maneja software de contabilidad. *Confecciona correctamente informes financieros básicos.	6 MAYO	Paula Fierro	L	<i>[Signature]</i>	10/05/13 Fecha BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDES Escritorio de Negocios



EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	6,8
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	7
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	6,8
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	6,5
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRACTICA

<p>PLAN DE PRACTICA FECHA DE APROBACION</p> <p>6 de <u>Mayo</u> de 2013</p>	<p>PRACTICA FECHA DE APROBACION</p> <p>2 de <u>Noviembre</u> de 2013</p>
<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>PASLO EL GUAYO QUILICURA Agencia de Capacitacion Derechos Humanos Profesionales</p>	<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>FIRMA PROFESOR GUIA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>INVALENTE S.A. DIRECCION CALLE SERRANOS 492 LOS CABRERA 492 SERRANOS 492 S. MARÍA RIQUELME 71 QUILICURA</p>	<p>FIRMA PROFESOR GUIA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>INVALENTE S.A. DIRECCION CALLE SERRANOS 492 LOS CABRERA 492 SERRANOS 492 S. MARÍA RIQUELME 71 QUILICURA</p>
<p>FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ESTADOS CHILE JAVIER CAMPOS VALDES</p>	<p>FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>BANCO DEL ESTADO DE CHILE JAVIER CAMPOS VALDES Departamento de Negocios</p>



OK



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Melanie Alexandra Muñoz Soto, RUT 18.850.888 - k, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Contabilidad, matriculó y está realizando su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	ESPECIALIDAD	Contabilidad	PROFESOR GUIA
Andrés Muñoz	TUTOR EMPRESA	Manuel Daniel Díaz Pérez	CARGO
Comercial Centro Productiva	CARGO	Contador	TELEFONO
Av. Francisco I. de Ayala 207	TELEFONO	6270007	MOVIL
Quilicura	E-MAIL	comgueday@chotmail.com	E-MAIL
Santiago	FECHA TERMINO	30 de octubre 2013	
30 de Julio 2013			

PLAN DE PRACTICA

OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APECIACION

- L= LOGRADO;
- ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
- NL= NO LOGRADO

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	31/7/2013	Andrés Muñoz	L	M. Muñoz	4/8/2013 Fecha Firma y timbre



2	Atender público (Interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente. Dirección la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	1/8/2017	Melanie Huinoy	L	H. Huinoy	 Fecha: 18/8/2017 Firma y timbre
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	31/7/2017	Melanie Huinoy	ML	H. Huinoy	 Fecha: 23/8/2017 Firma y timbre
4	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Mantene la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	2/9/2017	Melanie Huinoy	ML	H. Huinoy	 Fecha: 21/9/2017 Firma y timbre
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresar datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	19/8/2017	Melanie Huinoy	L	M. Huinoy	 Fecha: 20/8/2017 Firma y timbre
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	9/9/2017	Melanie Huinoy	L	H. Huinoy	 Fecha: 17/9/2017 Firma y timbre





7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. *Verifica los datos contenidos en la documentación. 	12/9/2013	Melanie Muñoz	L	M. Muñoz	 Fecha Firma y timbre
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	13/9/2013	Melanie Muñoz	ML	M. Muñoz	 Fecha Firma y timbre
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	16/9/2013	Melanie Muñoz	L	M. Muñoz	 Fecha Firma y timbre
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 		Melanie Muñoz	PM ordenador	M. Muñoz	 Fecha Firma y timbre
11	Gestiona los contratos de trabajo. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> *Confección de documentación, relativos al contrato del personal en una empresa según el código del trabajo y normativa vigente. *Registra y archiva el contrato, presentándolo a los organismos pertinentes. * Manejo de los antecedentes del personal, actualizándolo en forma periódica. 		Melanie Muñoz	PM ordenador	M. Muñoz	 Fecha Firma y timbre





12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	25/9/2013	Andrés Muñoz	Por orden de	H. Muñoz	 Fecha 25/9/2013 Firma y timbre
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos deprecionados *Selección documentos de solicitud de materiales. *Confeciona informes de costo de una empresa. 	25/9/2013	Andrés Muñoz	Por orden de	H. Muñoz	 Fecha 25/9/2013 Firma y timbre
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	25/9/2013	Andrés Muñoz	Por orden de	H. Muñoz	 Fecha 25/9/2013 Firma y timbre
15	Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja plan y manual de cuentas. *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	25/9/2013	Andrés Muñoz	Por orden de	H. Muñoz	 Fecha 25/9/2013 Firma y timbre
16	Confeciona estados de saldos contables.	<ul style="list-style-type: none"> *Confeciona balance de comprobación y saldo *Maneja software de contabilidad. *Confeciona correctamente informes financieros básicos. 	25/9/2013	Andrés Muñoz	Por orden de	H. Muñoz	 Fecha 25/9/2013 Firma y timbre







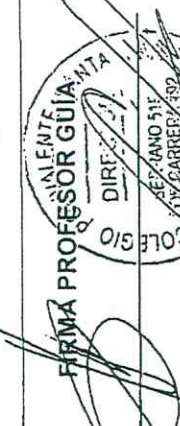

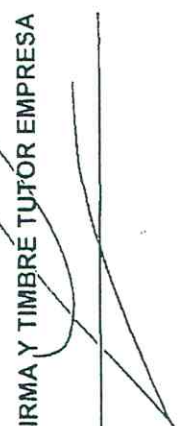
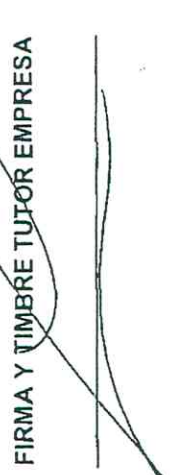
EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7,0
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7,0
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	6,5
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	6,2
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	5,9
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseña media técnica profesional.	6,0
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	5,5
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	6,0
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7,0



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN	PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN
30 de <u>Julio</u> de 2013	30 de <u>Octubre</u> de 2013
FIRMA DE PRACTICANTE 	FIRMA DE PRACTICANTE 
FIRMA PROFESOR GUÍA  COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARÍA SERRANO 348 LOS CAJUECOS 492 QUILICURA - 711 TEL: 6034189 - FAX: 6034189	FIRMA PROFESOR GUÍA  COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARÍA SERRANO 348 LOS CAJUECOS 492 QUILICURA - 711 TEL: 6034189 - FAX: 6034189
FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA 	FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA 



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Byron Andrés Arredondo Segura, RUT 18.862.100 - 7, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Administración, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinao Quilfones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	Byron Arellano Segura	ESPECIALIDAD	Administración	PROFESOR GUIA	Pablo Pleguez Quinones
EMPRESA	Komatsu Reman Cárter.	TUTOR EMPRESA	Nelson Gonzalez B	CARGO	Coordinador de practicas
DIRECCION	Villarica # 351	CARGO	Supervisor de obra	TELEFONO	6034189
COMUNA	Quilicura	TELEFONO	02-8282641	MOVIL	90970370
CIUDAD	Santiago	E-MAIL	Ugonzalez2@konatsu.com	E-MAIL	practicas.santamaria@yahoo.com
FECHA DE INICIO	17 de diciembre 2012	FECHA TERMINO			18 de mayo 2013

PLAN DE PRACTICA

OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APRECIACION

L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

N°	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	14/1/2013 al 31/1/2013	Byron Arellano	L	<i>Byron A</i>	15/05/2013 Fecha NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE OBRA Komatsu Reman Cárter Chile S.A.



Colegio Polivalente
Santa Maria - Quilicura

2	Atender público (Interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<p>*Demuestra interés en atender al cliente</p> <p>*Direcciona la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa.</p> <p>*Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.)</p>	18/12/2012 al 28/12/2012	Byron Arredondo	L	Byron A	<p>15/03/2013 NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Komatsu Reman Chile S.A. Tutor</p>
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<p>*Verifica el origen y destino de la documentación</p> <p>*Tramita documentación en forma oportuna.</p>	2/1/2013 al 11/1/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	<p>15/03/2013 NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Komatsu Reman Chile S.A. Tutor</p>
4	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<p>*Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente.</p> <p>*Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa.</p>	4/2/2013 al 21/2/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	<p>15/03/2013 NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Komatsu Reman Chile S.A. Tutor</p>
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<p>*Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz</p> <p>*Ingresa datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales.</p>	17/12/2012 al 31/12/2012	Byron Arredondo	L	Byron A	<p>15/03/2013 NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Komatsu Reman Chile S.A. Tutor</p>
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<p>*Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes.</p> <p>*Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p>	1/3/2013 al 18/3/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	<p>15/03/2013 NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Komatsu Reman Chile S.A. Tutor</p>



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	26/12/2012 al 10/1/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Compañía: Santa María - Quilicura S.A.
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	28/1/2013 al 15/1/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Compañía: Santa María - Quilicura S.A.
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	7/3/2013 al 18/3/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Compañía: Santa María - Quilicura S.A.
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	7/1/2013 al 21/1/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Compañía: Santa María - Quilicura S.A.
11	Realiza operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes	<ul style="list-style-type: none"> *Realice y define en forma correcta las estrategias de publicidad analizando el comportamiento de los clientes. *Realiza de manera correcta la negociación con el cliente de acuerdo a las políticas internas y legislación vigente. *Entrega el producto y servicio de post-venta de acuerdo a las políticas de la empresa. 	12/2/2013 al 22/2/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZALEZ SUPERVISOR DE BODEGA Compañía: Santa María - Quilicura S.A.



12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	26/12/2012 al 8/1/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZÁLEZ SUPERVISOR DE BODEGA KONIGAU Reman, S.A. Chile S.A.
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos decepcionados *Seleciona documentos de solicitud de materiales. 	21/1/2013 al 4/2/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZÁLEZ SUPERVISOR DE BODEGA KONIGAU Reman, S.A. Chile S.A.
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Confecciona informes de costo de una empresa. *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	21/2/2013 al 7/3/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZÁLEZ SUPERVISOR DE BODEGA KONIGAU Reman, S.A. Chile S.A.
15	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	Realiza Picking de Repuestos y mantenerlos ORDENADOS	1/3/2013 al 18/3/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZÁLEZ SUPERVISOR DE BODEGA KONIGAU Reman, S.A. Chile S.A.
16	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	ORDENA BUÍAS de SOLMA CORRELATIVA Y ALOYA AREA de PAÑOL	11/2/2013 al 28/2/2013	Byron Arredondo	L	Byron A	15/03/2013 Fecha NELSON GONZÁLEZ SUPERVISOR DE BODEGA KONIGAU Reman, S.A. Chile S.A.









EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	6
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	7
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	7
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN	PRACTICA FECHA DE APROBACIÓN
17 de <u>Diciembre</u> de <u>2012</u> FIRMA DE PRACTICANTE 	18 de <u>Mayo</u> de <u>2013</u> FIRMA DE PRACTICANTE 
FIRMA PROFESOR GUIA  FIRMA TUTOR EMPRESA 	FIRMA PROFESOR GUIA  FIRMA TUTOR EMPRESA 



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Camila Alejandra Espinoza Martínez, RUT 18.946.044 - 9, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Administración, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	CAMILA ALEJANDRA ESPINOZA MARTINEZ	ESPECIALIDAD	Administración	PROFESOR GUIA	Pollo Pajarero Quilicura
EMPRESA	DIMERC S.A.	TUTOR EMPRESA	GERSON SOTO	CARGO	Coordinador de Practicas
DIRECCION	LA ESTERA 0575	CARGO	JEFE POST - VENTA	TELEFONO	6034189
COMUNA	LAMPA	TELEFONO	2 385 80 70 ANEXO 4070	MOVIL	90970370
CIUDAD	SANTIAGO	E-MAIL	gesoto@dimerc.cl	E-MAIL	practicas.santamaria@yahoo.com
FECHA DE INICIO	07 de Marzo del 2013		FECHA TERMINO		07 de Junio 2013

PLAN DE PRACTICA

OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APECIACION

L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	8/3/2013	Camila Alejandra Espinoza Martinez	L	Camila E.H.	22.13.2013 GERSON SOTO MORALES JEFE Post-Venta DIMERC S.A. 3858070



Colegio Polivalente
Santa Maria - Quilicura

2	Atender público (Interno y/o externo) entregando información de carácter general.	*Demuestra interés en atender al cliente *Direcciona la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.)	8/3/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EM	<p>13/3/2013 GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor</p>
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	*Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna.	2/4/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EM	<p>12/4/2013 GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor</p>
4	Confeciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	*Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa.	11/3/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EM	<p>28/3/2013 GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor</p>
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	*Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresa datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales.	1/4/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EM	<p>14/4/2013 Fecha GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor</p>
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	*Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confeciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	6/5/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EM	<p>31/5/2013 GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3888071 Tutor</p>



7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	7/3/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	N/A	Camila EH	<p>7/3/2013 GERSON BOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3858071</p> <p>Tutor</p>
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	22/5/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EH	<p>7/6/2013 GERSON BOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3858071</p> <p>Tutor</p>
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	27/5/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EH	<p>7/6/2013 GERSON BOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3858071</p> <p>Tutor</p>
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	11/3/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EH	<p>5/4/2013 GERSON BOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3858071</p> <p>Tutor</p>
11	Realiza operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes	<ul style="list-style-type: none"> *Realice y define en forma correcta las estrategias de publicidad analizando el comportamiento de los clientes. *Realiza de manera correcta la negociación con el cliente de acuerdo a las políticas internas y legislación vigente. *Entrega el producto y servicio de post-venta de acuerdo a las políticas de la empresa. 	8/4/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EH	<p>26/4/2013 Fecha GERSON BOTO MORALES Jefe Post-Venta DIMERC S.A. 3858071</p> <p>Tutor</p>



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	18/2/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EH	<p>5/14/2013 GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DINERCA S.A. 9888071</p> <p>Tutor</p>
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos decepcionados *Selecciona documentos de solicitud de materiales. *Confecciona informes de costo de una empresa. 	7/3/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	N/A	Camila EH	<p>7/13/2013 Fecha</p> <p>GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DINERCA S.A. 9888071</p> <p>Tutor</p>
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	27/3/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EH	<p>27/3/2013 Fecha</p> <p>GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DINERCA S.A. 9888071</p> <p>Tutor</p>
15	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	<ul style="list-style-type: none"> • Escáner de facturas y guías. 	17/5/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EH	<p>GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DINERCA S.A. 9888071</p> <p>Tutor</p>
16	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de rutas 	23/4/2013	Camila Alejandra Espinoza Martínez	L	Camila EH	<p>GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DINERCA S.A. 9888071</p> <p>Tutor</p>



EXIGENCIAS BÁSICAS

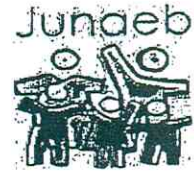
EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	7
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	6
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN	PRACTICA FECHA DE APROBACIÓN
7 de <u>Junio</u> de <u>2013</u>	7 de <u>Junio</u> de <u>2013</u>
FIRMA DE PRACTICANTE <u>Camila EH</u>	FIRMA DE PRACTICANTE <u>Camila EH</u>
FIRMA PROFESOR GUÍA <u>[Signature]</u> PABLO PILQUINCO QUIRIONES 271 Ingeniero Comercial Docente Técnico Profesional	FIRMA PROFESOR GUÍA <u>[Signature]</u> PABLO PILQUINCO QUIRIONES 271 Ingeniero Comercial Docente Técnico Profesional
FIRMA TUTOR EMPRESA <u>[Signature]</u> GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DINERCS S.A. 3858071	FIRMA TUTOR EMPRESA <u>[Signature]</u> GERSON SOTO MORALES Jefe Post-Venta DINERCS S.A. 3858071



OK

Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) **Fabián Andrés Henríquez Campos**, RUT 18.946.551 - 3, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de **Contabilidad**, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquínao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	Fabian A. Henríquez Campos	ESPECIALIDAD	Contabilidad	PROFESOR GUÍA	Pablo Pizarro Quiñones
EMPRESA	ONE CES	TUTOR EMPRESA	Gonzalo Cid Vega	CARGO	Coordinador de prácticas
DIRECCION	Santa Mónica Nro 2017	CARGO	Presidente	TELEFONO	6034189
COMUNA	Santiago	TELEFONO	Z 6714568 / 09-9972203	MOVIL	90970370
CIUDAD	Santiago	E-MAIL	gonzalo.cid@mums.cl	E-MAIL	practicas.santamaria@quilicura.com
FECHA DE INICIO	Jueves 21 de Marzo del 2013	FECHA TERMINO			Viernes 21 de Junio del 2013

PLAN DE PRACTICA OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APRECIACION

L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	25/3/2013 8/4/2013	Fabian Andres Henríquez Campos	L		21/6/13 Fecha ONG CES Tutor: Pablo Pizarro Quiñones Centro de Estudios de la Seguridad Tel: 071 41018



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

2	Atender público (interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente. Dirección la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	9/4/2013 al 19/4/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L	 Fecha: 21/6/13 Tutor: ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.362.600 - 3 Tel.: 071 4868
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	28/3/2013 al 12/4/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L	 Fecha: 21/6/13 Tutor: ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.362.600 - 3 Tel.: 071 4868
4	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	1/4/2013 al 25/4/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L	 Fecha: 21/6/13 Tutor: ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.362.600 - 3 Tel.: 071 4868
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresa datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	3/6/2013 al 17/6/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L	 Fecha: 21/6/13 Tutor: ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.362.600 - 3 Tel.: 071 4868
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	23/4/2013 al 10/5/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L	 Fecha: 21/6/13 Tutor: ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.362.600 - 3 Tel.: 071 4868



**Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura**

7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	6/5/2013 al 29/5/2013	Fabian Andrés Henriquez Campos	L	 Tutor 21/6/13 Fecha ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad de la Señal R.U.T. 78.362.000 - 9 Tel. 671 45989
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	27/5/2013 al 14/6/2013	Fabian Andrés Henriquez Campos	L	 Tutor 21/6/13 Fecha ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad de la Señal R.U.T. 78.362.000 - 9 Tel. 671 45989
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	17/5/2013 al 31/5/2013	Fabian Andrés Henriquez Campos	L	 Tutor 21/6/13 Fecha ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad de la Señal R.U.T. 78.362.000 - 9 Tel. 671 45989
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	7/6/2013 al 24/6/2013	Fabian Andrés Henriquez Campos	L	 Tutor 21/6/13 Fecha ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad de la Señal R.U.T. 78.362.000 - 9 Tel. 671 45989
11	Gestiona los contratos de trabajo. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> *Confección de documentación, relativos al contrato del personal en una empresa según el código del trabajo y normativa vigente. *Registra y archiva el contrato, presentándolo a los organismos pertinentes. * Manejo de los antecedentes del personal, actualizándolo en forma periódica. 	21/6/2013	Fabian Andrés Henriquez Campos	N/A	 Tutor 21/6/13 Fecha ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad de la Señal R.U.T. 78.362.000 - 9 Tel. 671 45989



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informallas. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	28/3/2013 al 12/4/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L		21/6/13 Fecha Tutor ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.982.000 - 3 Tel.: 671 4888
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos decepcionados *Selecciona documentos de solicitud de materiales. *Confecciona informes de costo de una empresa. 	15/4/2013 al 10/5/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L		21/6/13 Fecha Tutor ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.982.000 - 3 Tel.: 671 4888
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	3/6/2013 al 21/6/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L		21/6/13 Fecha Tutor ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.982.000 - 3 Tel.: 671 4888
15	Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja plan y manual de cuentas. *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	7/5/2013 al 20/5/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L		21/6/13 Fecha Tutor ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.982.000 - 3 Tel.: 671 4888
16	Confecciona estados de saldos contables.	<ul style="list-style-type: none"> *Confecciona balance de comprobación y saldo *Maneja software de contabilidad. *Confecciona correctamente informes financieros básicos. 	7/5/2013 al 12/6/2013	Fabian Andres Henriquez Campos	L		21/6/13 Fecha Tutor ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.982.000 - 3 Tel.: 671 4888



EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	6
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	7
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7

ONG CES
Centro de Estudios de la Secretaría
R. L. 11.171.783.522.8100 - 3
Tel: 871 1971 9100



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

<p>PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>21 de <u>Marzo</u> de <u>2013</u></p>	<p>PRACTICA FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>21 de <u>Junio</u> de <u>2013</u></p>
<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>
<p>FIRMA PROFESOR GUIA</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>PABLO PILQUIVAD QUILICURA Ingeniero Comercial (L) Docente Técnico Profesional G. TURNO RIQUEIME 271</p> <p>ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.382.800-3 Tel.: 671 4868</p>	<p>FIRMA PROFESOR GUIA</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>PABLO PILQUIVAD QUILICURA Ingeniero Comercial (L) Docente Técnico Profesional G. TURNO RIQUEIME 271</p> <p>ONG CES Centro de Estudios de la Sexualidad R.U.T.: 73.382.800-3 Tel.: 671 4868</p>
<p>FIRMA TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>FIRMA TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) Alexandra Virginia Mellis Navarrete, RUT 18.947.719 - 8, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Contabilidad, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	Alexandra Mellis Navarrete	ESPECIALIDAD	Contabilidad	PROFESOR GUIA	Pablo P. Valdivia Quintero
EMPRESA	Garibaldi S.A.	TUTOR EMPRESA	Gerardo Miranda	CARGO	Coordinador de prácticas
DIRECCION	Calle Los Robles N°581	CARGO	Jefe Contabilidad	TELEFONO	623 4189
COMUNA	Quilicura	TELEFONO	2-5828035	MOVIL	909 70370
CIUDAD	SANTIAGO	E-MAIL	GMIRANDA@garibaldi.cl	E-MAIL	practicas.santamaria@quilicura.cl
FECHA DE INICIO	M Marzo 2013	FECHA TERMINO	14 JUNIO 2013		

PLAN DE PRACTICA OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APRECIACION

L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

Nota: NL esta ido por que corresponden al objeto de trabajo asignado

N°	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	07/05/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	<i>Alexandra</i>	14/06/2013 Fecha <i>Alexandra Mellis Navarrete</i> RUT: 99.704.000-K



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

2	Atender público (Interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente. Dirige la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	07/05/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra Mellis Navarrete Fecha: 25/5/2013 RUT: 92.704.000-K
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	11/3/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra Mellis Navarrete Fecha: 22/3/2013 RUT: 92.704.000-K
4	Confeciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	22/4/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra Mellis Navarrete Fecha: 10/5/2013 RUT: 92.704.000-K
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresa datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	3/6/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra Mellis Navarrete Fecha: 14/6/2013 RUT: 92.704.000-K
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confeciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	18/3/2013	Alexandra Mellis Navarrete	ML	Alexandra Mellis Navarrete Fecha: 22/3/2013 RUT: 92.704.000-K



7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	07/06/2013	Alexandra Mellis Navarrete	MZ	Alexandra H.	16/6/2013 Fecha CARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	22/3/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra H.	12/4/2013 Fecha CARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básica en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	15/7/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra H.	28/3/2013 Fecha CARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	7/5/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra H.	17/5/2013 Fecha CARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K
11	Gestiona los contratos de trabajo. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> *Confección de documentación, relativos al contrato del personal en una empresa según el código del trabajo y normativa vigente. *Registra y archiva el contrato, presentándolo a los organismos pertinentes. * Manejo de los antecedentes del personal, actualizándolo en forma periódica. 	20/5/2013	Alexandra Mellis Navarrete	MZ	Alexandra H.	3/6/2013 Fecha CARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K



12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	07/06/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra Mellis Navarrete	14/16/2013 Fecha GARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K Tutor
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos deprecionados *Selección documentos de solicitud de materiales. *Confeciona informes de costo de una empresa. 	9/5/2013	Alexandra Mellis Navarrete	ML	Alexandra Mellis Navarrete	25/5/2013 Fecha GARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K Tutor
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	27/5/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra Mellis Navarrete	27/5/2013 Fecha GARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K Tutor
15	Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja plan y manual de cuentas. *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	3/6/2013	Alexandra Mellis Navarrete	L	Alexandra Mellis Navarrete	14/16/2013 Fecha GARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K Tutor
16	Confeciona estados de saldos contables.	<ul style="list-style-type: none"> *Confeciona balance de comprobación y saldo *Maneja software de contabilidad. *Confeciona correctamente informes financieros básicos. 	17/5/2013	Alexandra Mellis Navarrete	ML	Alexandra Mellis Navarrete	17/5/2013 Fecha GARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K Tutor



EXIGENCIAS BÁSICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	6
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	6
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	6
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	6
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	6
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	6
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	6



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRACTICA

<p>PLAN DE PRACTICA FECHA DE APROBACION</p> <p>11 de Mayo de 2013</p> <p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p>Alexandra M</p> <p>FIRMA PROFESOR GUIA</p> <p>MANUEL A. GARIBALDI S.A. DIRECCION PASO PILON CALLE 1000 SERRANO 310 QUILICURA, REGION DE VALPARAISO Ingeniero Comercial Docente de la Profesión</p> <p>FIRMA TUTOR EMPRESA T</p> <p>J. GARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K</p>	<p>PRACTICA FECHA DE APROBACION</p> <p>14 de Junio de 2013</p> <p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p>Alexandra M.</p> <p>FIRMA PROFESOR GUIA</p> <p>MANUEL A. GARIBALDI S.A. DIRECCION PASO PILON CALLE 1000 SERRANO 310 QUILICURA, REGION DE VALPARAISO Ingeniero Comercial Docente de la Profesión</p> <p>FIRMA TUTOR EMPRESA T</p> <p>J. GARIBALDI S.A. RUT: 92.704.000-K</p>
--	---



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

2	Atender público (interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente *Direcciona la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	13/0/2013	Juan Pablo	L	<p>12/1/2013 Fecha BOHNE MUÑOZ S. Firma y timbre tutor</p>
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	17/1/2013	Juan Pablo	L	<p>12/1/2013 Fecha BOHNE MUÑOZ S. Firma y timbre tutor</p>
4	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	17/6/2013	Juan Pablo	L	<p>12/1/2013 Fecha BOHNE MUÑOZ S. Firma y timbre tutor</p>
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresar datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	12/0/2013	Juan Pablo	L	<p>12/1/2013 Fecha BOHNE MUÑOZ S. Firma y timbre tutor</p>
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	2/9/2013	Juan Pablo	PL	<p>12/1/2013 Fecha BOHNE MUÑOZ S. Firma y timbre tutor</p>


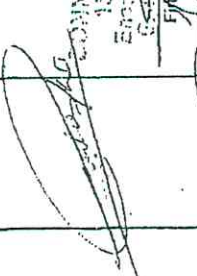





Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

7	<p>Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.</p>	<p>*Mantiene respeto de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes.</p>	<p>1/3/2013</p>	<p>Vauko Pardo</p>	<p>L</p>	<p><i>[Signature]</i></p>	<p>13/8/2013 DOMINGO MUÑOZ S. 13-497-5002 Encargado Firma y timbre tutor</p>
8	<p>Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio</p>	<p>*Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil</p>	<p>19/3/2013</p>	<p>Vauko Pardo</p>	<p>L</p>	<p><i>[Signature]</i></p>	<p>17/9/2013 DOMINGO MUÑOZ S. 13-497-5002 Encargado Firma y timbre tutor</p>
9	<p>Registra documentación de las operaciones de compra y venta</p>	<p>*Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación.</p>	<p>14/6/2013</p>	<p>Vauko Pardo</p>	<p>L</p>	<p><i>[Signature]</i></p>	<p>17/9/2013 DOMINGO MUÑOZ S. 13-497-5002 Encargado Firma y timbre tutor</p>
10	<p>Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta</p>	<p>*Realice y define en forma correcta las estrategias de publicidad analizando el comportamiento de los clientes.</p>	<p>5/8/2013</p>	<p>Vauko Pardo</p>	<p>L</p>	<p><i>[Signature]</i></p>	<p>17/9/2013 DOMINGO MUÑOZ S. 13-497-5002 Encargado Firma y timbre tutor</p>
11	<p>Realiza operaciones comerciales destinadas a la captación y mantenimiento de clientes</p>	<p>*Realiza de manera correcta la negociación con el cliente de acuerdo a las políticas internas y legislación vigente. *Entrega el producto y servicio de post-venta de acuerdo a las políticas de la empresa.</p>	<p>13/9/2013</p>	<p>Vauko Pardo</p>	<p>M/A</p>	<p><i>[Signature]</i></p>	<p>17/9/2013 DOMINGO MUÑOZ S. 13-497-5002 Encargado Firma y timbre tutor</p>



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informallas. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados. 	2/9/2013	Vauko Baro	 Fecha: 02/09/2013 Firma y timbre tutor:
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> *Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos decepcionados *Selecciona documentos de solicitud de materiales. *Confiecciona informes de costo de una empresa. 	14/8/2013	Vauko Baro	 Fecha: 14/08/2013 Firma y timbre tutor:
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectua pago a bancos o financieras según trámites de la empresa. 	28/6/2013	Vauko Baro	 Fecha: 28/06/2013 Firma y timbre tutor:
15	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de ordenes de compra nacional e internacional 	1/7/2013	Vauko Baro	 Fecha: 01/07/2013 Firma y timbre tutor:
16	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	<ul style="list-style-type: none"> Recepcion de documentos de exportaciones e importaciones Emision de documentos 	2/3/2013	Vauko Baro	 Fecha: 02/03/2013 Firma y timbre tutor:



EXIGENCIAS BÁSICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	6,0
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7,0
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7,0
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7,0
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7,0
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	5,0
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7,0
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	6,5
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7,0



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRACTICA

<p>PLAN DE PRACTICA FECHA DE APROBACION</p> <p>13 de JUNIO de 2013</p>	<p>PRACTICA FECHA DE APROBACION</p> <p>13 de Septiembre de 2013</p>
<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARÍA Ingeniero en Computación Departamento Informática</p> <p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>SERRANO 316 LOS CARRERAS 492 6. MARINA BUENA DE 271</p>	<p>COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARÍA Ingeniero en Computación Departamento Informática</p> <p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>SERRANO 316 LOS CARRERAS 492 6. MARINA BUENA DE 271</p>
<p>FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>EDIFICIO JUNCO S. 13.971.388-2 Entre Juncos Comuna Quilicura</p>	<p>FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>EDIFICIO JUNCO S. 13.971.388-2 Entre Juncos Comuna Quilicura</p>



OK



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) **Bárbara Stephanie Galaz Meza**, RUT **18.933.343-4**, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de Contabilidad, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinao Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador-de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	Barbara Galaz H.	Administración	PROFESOR GUIA	Pablo Pilquinac
EMPRESA	CENCOSUD S.A	TUTOR EMPRESA	CARGO	Gerente de prácticas
DIRECCION	AV. OHIGGIN'S #581	CARGO	TELEFONO	6034189
COMUNA	Quilicura	TELEFONO	MOVIL	90970370
CIUDAD	Santiago	E-MAIL	E-MAIL	practicas.santamaria@psbce.com
FECHA DE INICIO	21 Marzo 2013	FECHA TERMINO	21 de junio de 2013	

PLAN DE PRACTICA OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APRECIACION






L= LOGRADO;
ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
NL= NO LOGRADO

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	25/3/2013	Barbara Galaz	ML	<i>[Firma]</i>	12/4/2013 Fecha Gerente de Prácticas VICERRECTORA PRACTICAS Gerente de Prácticas



2	Atender público (interno y/o externo) entregando información de carácter general.	*Demuestra interés en atender al cliente *Dirección la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.)	21/3/2013	Barbara Gataz	L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tular	5/4/2013
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	*Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna.	6/5/2013	Barbara Gataz	L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tular	25/5/2013
4	Confeciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	*Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa.	27/5/2013	Barbara Gataz	L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tular	24/6/2013
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	*Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresar datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales.	7/6/2013	Barbara Gataz	L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tular	24/6/2013
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	*Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confeciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	1/4/2013	Barbara Gataz	M/L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tular	19/4/2013



7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. *Verifica los datos contenidos en la documentación. 	24/6/2013	Barbara Galvez	N/A	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor	24/6/2013 Fecha RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	22/3/2013	Barbara Galvez	L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor	5/4/2013 Fecha RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil. 	15/4/2013	Barbara Galvez	L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor	15/4/2013 Fecha RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepciona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	3/5/2013	Barbara Galvez	L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor	17/5/2013 Fecha RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor
11	Realiza operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes	<ul style="list-style-type: none"> *Realice y define en forma correcta las estrategias de publicidad analizando el comportamiento de los clientes. *Realiza de manera correcta la negociación con el cliente de acuerdo a las políticas internas y legislación vigente. *Entrega el producto y servicio de post-venta de acuerdo a las políticas de la empresa. 	22/5/2013	Barbara Galvez	L	 RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor	13/6/2013 Fecha RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas Firma y timbre tutor



12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	*Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados.	27/5/2013	Barbara Galarz.	L		<p>14/6/2013 Fecha</p> <p>RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas</p> <p>Firma y timbre tutor</p>
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	*Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza tramites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos decepcionados *Selecciona documentos de solicitud de materiales. *Confecciona informes de costo de una empresa.	21/6/2013	Barbara Galarz.	N/A		<p>21/6/2013 Fecha</p> <p>RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas</p> <p>Firma y timbre tutor</p>
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	*Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa.	21/6/2013	Barbara Galarz	N/A		<p>21/6/2013 Fecha</p> <p>RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas</p> <p>Firma y timbre tutor</p>
15	Otras tareas o actividades a realizar (Especificar)	* Captación de Clientes. * Cliente de Clientes (Apertura de tarjetas).	3/6/2013	Barbara Galarz	L		<p>21/6/2013 Fecha</p> <p>RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas</p>
16	Otras tareas o actividades a realizar (Especificar)	* Venta de Productos financieros. * Derivados a Pedido de Servicio	1/4/2013	Barbara Galarz	L		<p>19/4/2013 Fecha</p> <p>RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas</p>



EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	7
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	7
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	7
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	7
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7

FICADO MORAGA JACQUES
Gerente de Tarjetas



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN	PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN
<p>21 de Septiembre de 2013</p> <p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>21 de Junio de 2013</p> <p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p>COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARÍA DIRECCIÓN SERRANO 518 LOS CARREROS 217 G. MARINA RIQUELME 271 * Quilicura * INGENIERO COMERCIAL Docente Técnica Profesional</p> <p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA</p> <p>RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas</p>	<p>COLEGIO POLIVALENTE SANTA MARÍA DIRECCIÓN SERRANO 518 LOS CARREROS 217 G. MARINA RIQUELME 271 * Quilicura * INGENIERO COMERCIAL Docente Técnica Profesional</p> <p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>FIRMA Y TIMBRE TUTOR EMPRESA</p> <p>RICARDO MORAGA JACQUES Gerente de Tarjetas</p>



OK



Informe de Práctica Profesional Profesor Guía

Con fecha; 27 / Septiembre /2013

Certifico que Don (ña) **Patricia de los Ángeles Robles Vergara**, RUT 18.948.697 - 9, egresado(a) del Liceo RBD 10246 – 6 de la especialidad de **Administración**, matriculó y realizó su proceso de práctica profesional.

Nombre Profesor Tutor:

Pablo Alex Pilquinfó Quiñones

Firma:

RUT:

13.248.943 – 2

Cargo en el Liceo:

Coordinador de Prácticas

Timbre establecimiento educacional:





PLAN DE PRÁCTICA (Seguimiento y Evaluación)

NOMBRE PRACTICANTE	Patricia Celso Ang. Pardo		ESPECIALIDAD	Administración	PROFESOR GUIA	Pablo Vilaverde Quiroz
EMPRESA	De Vicent plebiscito sa. Ltda		TUTOR EMPRESA	Mañana Quisán	CARGO	Docente Coordinador de Práctica
DIRECCION	Los Andes # 661, lot 2 y 22		CARGO	Asistente de RRHH	TELEFONO	6034189
COMUNA	Lanquar		TELEFONO	3920423	MOVIL	9970370
CIUDAD	Santiago		E-MAIL	magazana@clp.cl	E-MAIL	practicas.santamaria@jhsb.com
FECHA DE INICIO	27 de Noviembre de 2012.		FECHA TERMINO			27 de febrero de 2013

PLAN DE PRACTICA

OBSERVACIONES

INDICACIONES: MARQUE EN LA COLUMNA "CALIFICACION", SEGUN CORRESPONDA
ESCALA DE APRECIACION

- L= LOGRADO;
- ML= MEDIANAMENTE LOGRADO;
- NL= NO LOGRADO
- N/A= NO APLICA (nomos de 3)

Nº	Tareas a realizar	Criterios de Realización	Fecha	Practicante	Calificación	Firma Practicante	Tarea Aprobada
1	Realiza la compra-venta utilizando los documentos apropiados que se exigen en este proceso.	*Emite y verifica correctamente documentación mercantil, utilizando una terminología apropiada. *Emite correctamente el o los documentos de paso en una operación comercial bajo los procedimientos y normativa legal vigente.	17/11/2013	Potencia Pardo V.	ML	<i>[Firma]</i>	15/1/2013 Fecha <i>[Firma]</i> Tutor

DE VICENTE PLEBISCITO SA



Colegio Polivalente
Santa Maria - Quilicura

2	Atender público (interno y/o externo) entregando información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none"> *Demuestra interés en atender al cliente *Dirige la documentación correctamente de acuerdo a la organización de la empresa. *Utiliza los medios técnicos para solucionar problemas del cliente (Teléfono, fax, e-mail, etc.) 	27/12/2012	Fátima Robles V.	L		27/12/2012 Fecha Tutor
3	Recepcionar y registrar archivos y tramitar solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica el origen y destino de la documentación *Tramita documentación en forma oportuna. 	30/11/2012	Fátima Robles V.	L		30/11/2012 Fecha Tutor
4	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> *Elabora documentación de acuerdo a los antecedentes recibidos y a la normativa vigente. *Maneja la documentación elaborada de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	11/2/2013	Fátima Robles V.	L		25/12/2012 Fecha Tutor
5	Maneja software y recursos informáticos en un nivel de usuario	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja las tecnologías de información y comunicación de manera eficiente y eficaz *Ingresa datos a plataforma o software especializados para registro de hechos económicos y transacciones comerciales. 	7/12/2012	Fátima Robles V.	L		21/12/2012 Fecha Tutor
6	Maneja normas tributarias, leyes laborales y sociales aplicadas a los procedimientos adecuados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja y aplica esta información en relación con disposiciones legales vigentes. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 	17/2/2013	Fátima Robles V.	ML		27/2/2013 Fecha Tutor



7	Manejar conocimientos básicos de contabilidad y de técnicas contables que faciliten el análisis administrativo de los distintos procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene respaldo de los registros contables. *Realiza transacciones de acuerdo a las normas vigentes. *Utiliza los registros contables como base en la confección de balances y libros auxiliares. 	3/12/2012	Potencia Roberto V.	L		20/12/2012 Fecha DE VICENTE PUNTIOS S.A.
8	Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Verifica los datos contenidos en la documentación. *Registra la documentación de acuerdo con las normas internas de la empresa. *Distribuye oportunamente la documentación a las unidades correspondientes. 	14/1/2013	Potencia Roberto V.	L		25/1/2013 Fecha Tutor DE VICENTE PUNTIOS S.A.
9	Registra documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce documentación básicos en operaciones de compra y venta. *Confecciona documentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. *Verifica que la información y antecedentes de la documentación sea la correcta. *Diseña y usa la documentación mercantil 	25/1/2013	Potencia Roberto V.	L		02/02/2013 Fecha Tutor DE VICENTE PUNTIOS S.A.
10	Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> *Recepiona, clasifica y registra la documentación según procedimientos establecidos. *Aplica normas de clasificación y ordenamiento. *Realiza en forma oportuna la destinación de la documentación. 	7/2/2013	Potencia Roberto V.	L		22/2/2013 Fecha Tutor DE VICENTE PUNTIOS S.A.
11	Gestiona los contratos de trabajo. Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> *Confección de documentación, relativos al contrato del personal en una empresa según el código del trabajo y normativa vigente. *Registra y archiva el contrato, presentándolo a los organismos pertinentes. *Manejo de los antecedentes del personal, actualizándolo en forma periódica. 	17/1/2013	Potencia Roberto V.	L		20/1/2013 Fecha Tutor DE VICENTE PUNTIOS S.A.



Colegio Polivalente
Santa María - Quilicura

12	Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	*Identifica situaciones detectadas en la compra-venta e informales. *Indica e identifica de manera eficaz la solución a los problemas detectados.	12/2/2013	Patricia Robles V.	ML		12/2/2013 Fecha Tutor CENTRO PLASTICOS S.A.
13	Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento a la unidad correspondiente.	*Manejar técnica de control de inventario y niveles de existencia de materiales. *Realiza trámites de solicitud de materiales y efectúa el registro de los elementos deprecionados *Selecciona documentos de solicitud de materiales. *Confecciona informes de costo de una empresa.	18/2/2013	Patricia Robles V.	L		18/2/2013 Fecha Tutor CENTRO PLASTICOS S.A.
14	Efectúa las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingreso y paga ante instrucciones pertinentes.	*Maneja técnicas de archivo para la documentación *Clasifica los documentos contables. *Registra los ingresos de forma cronológicas. *Efectúa pago a bancos o financieras según trámites de la empresa.	15/1/2013	Patricia Robles V.	L		15/1/2013 Fecha Tutor CENTRO PLASTICOS S.A.
15	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	gestión préstamos Empresa confecciona papeleros de control y archivo	12/2/2013	Patricia Robles V.	L		12/2/2013 Fecha Tutor CENTRO PLASTICOS S.A.
16	Otras tareas o actividades a realizar. (Especificar)	Realizan control y orden de acuerdo con libro de control y cambio	24/1/2013	Patricia Robles V.	L		24/1/2013 Fecha Tutor CENTRO PLASTICOS S.A.



EXIGENCIAS BASICAS

EVALUACION: NOTA DE 1 A 7

ITEM	DESCRIPCIÓN	NOTA
1	PUNTUALIDAD Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo	7
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Viste de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa	7
3	RESPONSABILIDAD Acata instrucciones, reconoce sus limitaciones y solicita ayuda cuando la requiere.	6
4	EFICIENCIA Hace buen uso del tiempo y de los recursos disponibles	7
5	COLABORACIÓN Logra metas trabajando en equipo	7
6	PREPARACIÓN PROFESIONAL Tomando en cuenta el curso del estudiante, enseñanza media técnica profesional	6
7	COMUNICACIÓN Verbal o escrita	6
8	INICIATIVA Propone ideas para mejorar el trabajo	7
9	ETICA PROFESIONAL Maneja información de manera adecuada y responsable	7

DE VICERRECTORES S.A.



VISITAS Y APROBACION PLAN DE PRÁCTICA

PLAN DE PRÁCTICA FECHA DE APROBACIÓN	PRACTICA FECHA DE APROBACIÓN
<p>27 de NOVIEMBRE de 2012</p> <p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p>FIRMA TUTOR EMPRESA</p> <p>DE VICENTE PUECO S.A.</p>	<p>4 de NOVIEMBRE de 2013</p> <p>FIRMA DE PRACTICANTE</p> <p>FIRMA PROFESOR GUÍA</p> <p>FIRMA TUTOR EMPRESA</p> <p>DE VICENTE PUECO S.A.</p>

POLIVALENTE SANTA MARÍA
 PABLO PUECO S.A.
 Ingeniero Comercial
 Docente Técnico Profesional
 G. 1288 271
 QUILICURA

POLIVALENTE SANTA MARÍA
 DIRECTOR
 SERENIO 518
 LOS CARRERA 402
 G. MARINA RIQUELME 271
 QUILICURA

POLIVALENTE SANTA MARÍA
 PROFESOR GUÍA
 PABLO PUECO S.A.
 Ingeniero Comercial
 Docente Técnico Profesional
 G. 1288 271
 QUILICURA

POLIVALENTE SANTA MARÍA
 DIRECTOR
 SERENIO 518
 LOS CARRERA 402
 G. MARINA RIQUELME 271
 QUILICURA

