



## CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

### I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.829.156-4

NOMBRE COMPLETO	JOHAN PHILLIPP ROJAS ROJAS		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	CORPORACION NACIONAL FORESTAL (CONAF)		

### II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 6.9	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	5.6 285
PROFESOR GUÍA			
DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2			

### III.- SITUACIÓN FINAL:

El(la) alumno(a) ha cumplido satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado y evaluado por el(la) Tutor(a) de la Empresa.

En consecuencia, el (la) alumno (a): JOHAN PHILLIPP ROJAS ROJAS

Ha sido evaluado (a) con nota final: Seis . Nueve ( 6.9 )

POR LO TANTO, SE HACE ACREEDOR (A) AL TÍTULO DE:

Técnico de nivel medio en Administración

Doris Aguilar Díaz  
JEFE DE PRODUCCIÓN



Luis Roco Opazo  
DIRECTOR



Circunscripción : ARICA

Nro. inscripción : 89

Registro : S

Año : 1991

Nombre inscrito : JOHAN PHILLIPP ROJAS ROJAS

R.U.N. : 17.829.156-4

Fecha nacimiento : 23 Noviembre 1990

Sexo : Masculino

Nombre de la madre: ANA ESTELA ROJAS QUIROGA

R.U.N. de la madre: 10.715.467-1

10 Marzo 2009, 13:38

FECHA EMISION:

IMPUESTO PAGADO VALOR : \$ 710

Impreso en: ARICA  
REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801164

RUN : 17829156-4

H45-TG



Jesús Contreras González

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO



CERTIFICADO DE CONCENTRACIÓN DE NOTAS  
ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL  
**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

DON(A): JOHAN PHILLIPP ROJAS ROJAS R.U.N.: 17829156-4

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1º	2º	3º	4º	AÑO ESCOLAR 2005
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	5.5	4.9	4.8	5.7	ESTABLECIMIENTO
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	6.5	4.0	4.1	5.6	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
EDUCACION MATEMATICA	4.4	4.0	4.4	2.9	ARICA
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	6.2	5.5	6.7	6.0	PLAN. Y PROG. 77 DE 1999
BIOLOGIA	5.9	4.5			RES. 211 de 1982
FISICA	5.5	4.5			DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
QUIMICA	4.4	3.0			112 DE 1999
ARTES VISUALES	5.0	4.2			SEGUNDO AÑO
EDUCACION TECNOLOGICA	5.9	5.5			AÑO ESCOLAR 2006
EDUCACION FISICA	5.3	6.2			ESTABLECIMIENTO
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		5.6			LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
TALLER DE ORIENTACION PROFESIONAL	4.1				ARICA
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			4.5		PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
INVESTIGACION DE MERCADO			5.3		RES. 211 de 1982
GESTION EN COMPRA Y VENTA			4.8		DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
TALLER DUAL			6.0		112 DE 1999
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			5.2		TERCER AÑO
SERVICIO AL CLIENTE			6.8		AÑO ESCOLAR 2008
ANALISIS DE EXPERIENCIA			6.6		ESTABLECIMIENTO
CONTABILIDAD BASICA			5.2		LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				6.1	ARICA
APLICACIONES INFORMATICAS				6.1	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.4	RES. 211 de 1982
COMERCIO EXTERIOR				5.0	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			5.2		83 DE 2001
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.9	CUARTO AÑO
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				5.2	AÑO ESCOLAR 2009
GESTION PEQUENA EMPRESA				4.8	ESTABLECIMIENTO
PROMEDIO GENERAL	5.3	4.7	5.4	5.5	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
RELIGION (OPTATIVO)	MB	B	MB	B	ARICA
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	95	85	90	88	PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
					RES. 211 de 1982
					DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
					83 DE 2001

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ  
PROFESOR JEFE



LUIS ROCO OPAZO  
DIRECTOR



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.
TAREAS		FECHA	OBSERVACIONES	TUTOR
MANEJAR TRIBUTARIAS, LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS PRIVADOS.	❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.  ❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.  ○ Conoce la normativa de la Ley de Renta.	—  —  —		_____ / _____ / _____  _____ / _____ / _____  _____ / _____ / _____
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.	❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.  ❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.	—  —		_____ / _____ / _____
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.  ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.  ❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.	✓  —  —		_____ / _____ / _____

EJECUCIÓN APROBADA	
FECHA	PRACTICANTE
	TUTOR

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	JOHAN PHILLIP ROJAS ROJAS
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN PROFESOR GUÍA: DORIS AGUILAR DÍAZ
EMPRESA:	CONAF TUTOR: JUAN ANTEZANA FONO: _____
FECHA INICIO:	28. DIC. 09 FECHA TÉRMINO: 10. FEB. 10

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	OBSERVACIONES	PRACTICANTE	TUTOR	EJECUCIÓN APROBADA
MANEJAR Y APLICAR DE MANERAS TÉCNICAS Y ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas. computador, teléfono, y otros.</li> <li>❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.</li> <li>❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.</li> </ul>		7					— / —
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.</li> <li>❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.</li> </ul>		6		En la Conaf no se hacen gestiones de importaciones y exportación.			— / —
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.</li> <li>❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.</li> <li>❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.</li> <li>❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.</li> </ul>		7		Tareas sin Tareas realizadas y las gestiones realizadas en las Tareas Económicas			100% TUTOR



**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

## INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Johan Phillip Rojas Rojas, Carnet de Identidad N° 17.829.156-4 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración** ha realizado su práctica Profesional entre el 28/12/2009 y el 10/02/2010 cumpliendo un total de 285 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por el (la) tutor (a) de la Empresa Corporación Nacional Forestal.

Dado en Arica, a 09 días del mes Marzo de 20 10.-



001  
FIRMA

### PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Diáz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Doris Aguilar



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Maneja equipamiento computacional como computadores e impresoras.</li> <li>❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.</li> <li>❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.</li> </ul>	17		Excepcionales conocimiento y aplicación en uso de procesos computacionales y sus desarrollos sistemas
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO MANUAL COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica las características de la tarea asignada.</li> <li>❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.</li> <li>❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos</li> </ul>	17		Trabajo bien formación buena y puntualidad en su ejecución
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso de un lenguaje oral correcto.</li> <li>❖ Se expresa adecuadamente.</li> <li>❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.</li> <li>❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.</li> </ul>	17		Dibujo bien alta calidad y comprensión buena usos lengua bien, puntuación de buena toda bien sus papeles se realizan

EJECUCIÓN APROBADA
10/102/10 <u>Carmen</u> TUTOR
10/102/10 <u>Carmen</u> TUTOR
10/102/10 <u>Carmen</u> TUTOR



EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.	7		
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	6		
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	7		
COLABORACIÓN	❖ Cooperativa con las actividades que se realizan en el área asignada.	7		
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	7		
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	7		
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	E ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	7		
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	7		
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un apunte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	7		
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	7		
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	7		

EXIGENCIAS BÁSICAS		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
TAREAS		FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.	7		
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	6		
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	7		
COLABORACIÓN	❖ Cooperativa con las actividades que se realizan en el área asignada.	7		
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	7		
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	7		
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	E ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	7		
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	7		
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un apunte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	7		
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	7		
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	7		

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	10. FEB. 10
FIRMA PRACTICANTE	
FIRMA PROFESOR GUÍA	
FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA:	28. DIC. 09
FIRMA PRACTICANTE	
FIRMA PROFESOR GUÍA	
FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	28. DIC. 09
FIRMA PRACTICANTE	
FIRMA PROFESOR GUÍA	
FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA	

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE : Johan Phillip Rojas Rojas  
ESPECIALIDAD : Administración  
PROFESOR GUÍA : Doris Aguilar Díaz  
TUTOR O TUTORA : Carlos Cortés Ramírez - Juan Antezana  
CARGO EN LA EMPRESA : Jefe Administrativo

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN : Corporación Nacional Forestal  
DIRECCIÓN : Vicuña Mackenna 820  
FONO : 201230 RUT EMPRESA: 61.313.000-4  
ÁREA :  
INICIO PRÁCTICA : 28. Dic. 09 TÉRMINO PRÁCTICA: 10. febr. 10  
CTD. HORAS SEMANALES : 44 horas

**A) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD:****MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:**

- ❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros. ✓
- ❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.
- ❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa. ✓

**REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.**

- ❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.
- ❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.

**APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

- ❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta. ✓
- ❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios. ✓
- ❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.
- ❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas. ✓

**MANEJAR NORMAS TRIBUTARIAS, LEYES LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS O PRIVADOS.**

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

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

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

**MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.**

- ❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.
- ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.
- ❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.

\* Apoyo revisión diaria  
venientes

Resistido y actualización Plan de compra 2010.



## LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

### MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.

- ❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras. ✓
- ❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario. ✓
- ❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa. ✓

### APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.

- ❖ Identifica las características de la tarea asignada. ✓
- ❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información. ✓
- ❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos. ✓

### MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.

- ❖ Uso de un lenguaje oral correcto. ✓
- ❖ Se expresa adecuadamente. ✓
- ❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra. ✓
- ❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo. ✓

### B.- SOBRE SUS ACTITUDES Y VALORES

- ❖ Es una persona respetuosa. ✓
- ❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo. ✓
- ❖ Es responsable con su trabajo y organiza frecuentemente su jornada laboral. ✓
- ❖ Cooperá con las actividades que se realizan en el área asignada. ✓
- ❖ Realiza las diversas tareas con iniciativa y entusiasmo. Es creativo. ✓
- ❖ Es una persona comunicativa y tiene buen trato con el resto del personal. ✓
- ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ✓
- ❖ Sabe trabajar en equipo. ✓
- ❖ Tiene disposición para recibir crítica, sugerencias y evaluación de su trabajo. ✓
- ❖ Demuestra interés y participa de las actividades sociales de la Empresa. ✓
- ❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral. ✓
- ❖ Se preocupa por su presentación personal. ✓

Aceptan y reconocen este Plan de práctica:

#### PRACTICANTE:

Johan Phillip Rojas Rojas  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

#### TUTOR(A):

Gloria Valdés Domínguez  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



#### PROFESOR GUÍA:

Doris Aguilar Díaz  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Doris Aguilar Díaz  
INGENIERO EN COMPUTACIÓN  
PROFESORA TUTORA



## LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

### CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

✓ ✓ ✓ ✓

#### I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 17.829.156-4

NOMBRE COMPLETO	JOHAN PHILLIPP ROJAS ROJAS		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	✓	AÑO EGRESO: 2.009 ✓
CENTRO DE PRÁCTICA	CORPORACION NACIONAL FORESTAL (CONAF)	✓	

#### II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 6.9 ✓	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	53 516 205 ✓
PROFESOR GUÍA DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2	✓		

#### III.- SITUACIÓN FINAL:

El(la) alumno(a) ha cumplido satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado y evaluado por el(la) Tutor(a) de la Empresa.

En consecuencia, el (la) alumno (a):

JOHAN PHILLIPP ROJAS ROJAS

Ha sido evaluado (a) con nota final:

Seis . Nueve ( 6.9 )

POR LO TANTO, SE HACE ACREEDOR (A) AL TÍTULO DE:

Técnico de nivel medio en Administración

✓ 90%  
✓ 100%

✓ = 5,63

Doris Aguilar Díaz  
JEFE DE PRODUCCIÓN

Luis Roco Opazo  
DIRECTOR



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE EN LA EMPRESA

PRACTICANTE:	RUT:	17.829.156-4
	NOMBRE:	Johan Phillip Rojas Rojas
EMPRESA:	RUT:	61.313.000-4
	NOMBRE:	Corporación Nacional Forestal (CONAF)
	REPRESENTANTE LEGAL:	Jorge Torres Caballero, Director Regional
MAESTRO GUÍA:	(S) Juan Antezana N.	PROFESOR TUTOR:
FECHA INICIO:	28 Diciembre 2009	FECHA TÉRMINO:
		10 - Febrero - 2010

## I.- ASPECTOS TÉCNICOS:

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL. EMP	EVAL. PROF	EVAL FINAL
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.</li><li>• Atención de público y entrega de información de carácter general.</li><li>❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.</li></ul>	7		
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.</li><li>❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.</li></ul>		6	
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.</li><li>• Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.</li><li>❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.</li><li>❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.</li></ul>	7		
MANEJAR NORMAS TRIBUTARIAS, LEYES LABORALES Y SOCIALES Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, TANTO EN EL ÁMBITO DEL ESTADO COMO EN LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DESCENTRALIZADOS O PRIVADOS.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.</li><li>❖ Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.</li><li>❖ Conoce la normativa de la Ley de Renta.</li></ul>			
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"><li>❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.</li><li>❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.</li></ul>			
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza cálculo de impuestos de renta.</li><li>❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.</li><li>❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.</li></ul>	7		
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.</li><li>• Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.</li><li>• Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.</li></ul>	7	7	
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las características de la tarea asignada.</li><li>• Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.</li><li>• Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos</li></ul>	7	7	

**CALCULO HORAS DE PRACTICA**  
**ALUMNO: JOHAN PHILLIPP RC**  
**FECHA INICIO: 28-12-2**  
**TOTAL HRS A CUMPLIR**

**Horario de Lunes a Jueves**  
**Horario de Viernes**

8:30                    17:35  
8:30                    16:10

*Cálculo de horas  
para saber que  
día termina.*

*"Simulacro"*



Horas		
Dic-2009	Entrada	Salida
28	8:30	17:35
29	8:30	18:00
30	8:30	18:00
31	8:30	18:00
		9:05 9:30 9:30 9:30
<b>Total de hrs.</b>		<b>37:35</b>

Horas		
Ene-2010	Entrada	Salida
1		
2		
3		
4	8:30	17:45
5	8:30	17:35
6	8:30	17:35
7	8:30	17:35
8	8:30	16:10
9		
10		
11	8:30	17:35
12	8:30	17:35
13	8:30	17:35
14	8:30	17:35
15	8:30	16:10
16		
17		
18	8:30	17:35
19	8:30	17:35
20	8:30	17:35
21	8:30	17:35
22	8:30	16:10
23		
24		
25	8:30	17:35
26	8:30	17:35
27	8:30	17:35
28	8:30	17:35
29	8:30	16:10
30		
31		

<b>Total de hrs.</b>	<b>176:10</b>
----------------------	---------------

5	8:30	16:10	7:40
6	8:30	17:35	9:05
7	8:30	17:35	9:05
8	8:30	17:35	9:05
9	8:30	17:35	9:05
10	8:30	17:35	9:05

<b>Total de hrs.</b>	<b>71:15</b>
----------------------	--------------



<b>TOTAL</b>	<b>285:00</b>
--------------	---------------

Nº \_\_\_\_\_

NOMBRE JOHAN R.

AP

MES Y AÑO FEB/2010/10

1 <sup>a</sup> Semana	2 <sup>a</sup> Semana	3 <sup>a</sup> Semana
horas	horas	horas
Firma Empleado	Firma Empleado	Firma Empleado

	MAÑANA		TARDE		PERMISOS Y SOBRETIEMPO	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1	07:41			17:52		
2	08:35			17:49		<u>180%</u>
3	08:34			17:56		
4	08:35			17:54		
5	08:41			17:01		
6						
7						
8	08:56			17:07		
9	08:32			19:07		
10	08:38			18:43		
11						
12						
13						
14						
15						

Tarjeta "A-2"

Horas Ordinarias	NOTAS
Horas Sobre tiempo	
Horas Atrasos	

SCHARFSTEIN S.A. - Av. Santa María 0510 - Fono\* (2)550 0000-Santiago.

**CALCULO HORAS DE PRACTICA PI**  
**ALUMNO: JOHAN PHILLIPP ROJ**  
**FECHA INICIO: 28-12-2009**  
**TOTAL HRS A CUMPLIR:**

**Horario de Lunes a Jueves**  
**Horario de Viernes**

8:30                  17:35  
 8:30                  16:10

Horas		
Dic-2009	Entrada	Salida
28	8:30	17:48
29	8:30	18:02
30	8:30	18:02
31	8:30	17:35

Total de hrs.	37:27
---------------	-------

**Horas**

**Ene-2010 Entrada Salida**

1		
2		
3		
4	8:33	17:53
5	8:36	17:49
6	8:35	18:02
7	8:34	17:58
8	8:34	16:31
9		
10		
11	8:31	17:45
12	8:34	17:38
13	9:12	17:35
14	8:30	18:15
15	8:35	16:31
16		
17		
18	8:30	17:42
19	8:32	17:37
20	8:32	17:39
21	8:32	17:47
22	8:47	17:02
23		
24		
25	8:37	17:45
26	8:34	17:53
27	8:30	17:48
28	8:34	18:03
29	8:38	18:35
30		
31		

Total de hrs.	181:48
---------------	--------

<b>TOTAL</b>	297:23
--------------	--------

horas contabilizadas  
diariamente.

"cumple con la  
Hora"



4	8:36	17:54	9:18
5	8:41	17:01	8:20
6			
7			
8	8:56	20:27	11:31
9	8:32	19:07	10:35
10	8:38	18:00	9:22

Total de hrs.	78:08
---------------	-------



**Soc. Educacional Domingo Santa María S.A.**

R.U.T.: 88.669.900 - K

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

SUCURSAL: Av. Santa María N° 2189 - Arica

GIRO: Educación

**No 054507**

**BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE IVA**

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Arica, 17 de Dic del 2009

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

REGIÓN: Arica PROVINCIA: Arica

RECIBI DE DON: Ains Rojas

APODERADO DE: Sahara Rojas CURSO: 5º Año Dpto 1

LA SUMA DE: \$ 3.500 (tres mil quinientos pesos)

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2010 /

\$ 3.500

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 2009 /

MONTO MENSUAL \$ 3.500

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS \$ 0

\$ 3.500

- APORTES O DONACIONES \$ 0

\$ 0

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS \$ 0

\$ 0

**TOTAL**

\$ 3.500

**DUPPLICADO: CLIENTE**

ALEX HERNANDEZ E. - R.U.T.: 11.631.219 - 0 - FONO: 632 1376

Firma del Recaudador y Timbre del Establecimiento

