



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

15-354

12/07/10

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



León Contreras Gonzalez

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO



Liceo Domingo Santa María
"Desde Nuestro Norte Ser Más
y Engrandecer a Chile"

REGION: ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA: ARICA
COMUNA: ARICA
AÑO ESCOLAR: 2009
RBD: 52-3

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

Reconocimiento Oficial Resolución Exenta de Educación 211 de 1982

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

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1°	2°	3°	4°	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
					LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
					ARICA
					PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
PROMEDIO GENERAL	5.3	4.7	5.4	5.5	RES. 211 de 1982
RELIGION (OPTATIVO)	MB	B	MB	B	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	95	85	90	88	83 DE 2001

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
PROFESOR JEFE



LUIS ROCA OPAZO
DIRECTOR



PLAN DE PRÁCTICA					OBSERVACIONES			EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN			EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
MANEJAR NORMAS LEGALES 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.			—				TUTOR
	❖ 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.			—				TUTOR
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	❖ Realiza cálculo de impuestos de renta.			7				— / — / —
	❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.			—				
	❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.			—				TUTOR



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

6,9

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	JOHAN PHILLIPP 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				OBSERVACIONES		EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	7				___/___/___
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	6				
	❖ Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	—				TUTOR
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	❖ Aplica sus conocimientos técnicos en los procesos administrativos de importaciones y exportaciones de la Empresa.	—		-En la Conaf no se hacen gestiones de importaciones y exportación.		___/___/___
	❖ Realiza trámites aduaneros y/o de importación/exportación con confianza y eficientemente.	—				TUTOR
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.	7			Tareas en procesos comerciales y su atención es eficiente en los temas económicos	6/10/10
	❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	7				
	❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.	—				
	❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.	—				TUTOR

TUTOR EN
FORMA ORAL
Y EN ESCRITO
ES EFICIENTE
EN LOS TRABAJOS
ADMINISTRATIVOS



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) Jóhan Phillipp 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.-



FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Doris Aguilar



"Desde nuestro norte ser más

y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA			OBSERVACIONES			EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.	7			Excelentes conocimientos y aplicación en uso de equipo computacional y sus respectivas sistemas.	10/02/10 C. Ojeda TUTOR
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	7				
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	7				
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIMIENTO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Identifica las características de la tarea asignada.	7				10/02/10 C. Ojeda TUTOR
	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	7				
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	7				
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.	6				10/02/10 C. Ojeda TUTOR
	❖ Se expresa adecuadamente.	7				
	❖ Uso correcto del lenguaje escrito: ortografía, redacción, letra.	7				
	❖ Pide ayuda al enfrentar situaciones desconocidas, para realizar de mejor forma su trabajo.	7				



EXIGENCIAS BÁSICAS			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	
RESPECTO	❖ 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	❖ Coopera 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	❖ 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 aporte 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	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC.APROBADA
			____/____/____
			TUTOR

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

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

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



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE : Johan Phillipp 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 Mackena 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 Darío Díaz
VENIOLAR
Diseño y actualización Planes 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.
- ❖ Coopera con las actividades que se realizan en el área asignada.
- ❖ Realiza las diversas tareas con iniciativa y entusiasmo. Es creativo.
- ❖ Es una persona comunicativa y tiene buen trato con el resto del personal.
- ❖ Se adapta a las características propias de la Empresa.
- ❖ Sabe trabajar en equipo.
- ❖ Tiene disposición para recibir crítica, sugerencias y evaluación de su trabajo.
- ❖ Demuestra interés y participa de las actividades sociales de la Empresa.
- ❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.
- ❖ Se preocupa por su presentación personal.

Aceptan y reconocen este Plan de práctica:

PRACTICANTE:

Johan Philipp Rojas Rojas
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TUTOR(A):

Gabriel Antonio Domínguez
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



PROFESOR GUÍA:

Doris Aguilar Díaz
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Doris Aguilar Díaz
INGENIERO EN COMPUTACIÓN
PROFESORA TUTORA

En Arica a 28 días del mes de diciembre de 20 09.



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:	2009
CENTRO DE PRÁCTICA	CORPORACION NACIONAL FORESTAL (CONAF)		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 6.9	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	53 205
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	

Doris Aguilar Díaz
JEFE DE PRODUCCIÓN

Luis Roco Opazo
DIRECTOR



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE EN LA EMPRESA

PRACTICANTE:	RUT:	17.829.156-4
	NOMBRE:	Johan Phillipe 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: Doris Aguilón Díaz
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.	• Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	7		
	• Atención de público y entrega de información de carácter general.	6		
	❖ 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.	7		
	• Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.	7		
	❖ 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.	7		
	❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.			
	❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.			
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	• Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.	7		
	• Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	7		
	• Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	7		
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	• Identifica las características de la tarea asignada.	7		
	• Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	7		
	• Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	7		

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

*Cálculo de horas
para saber que
se termina.*

"Simulacro"

Horario de Lunes a Jueves
Horario de Viernes

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

Horas			
Dic-2009	Entrada	Salida	
28	8:30	17:35	9:05
29	8:30	18:00	9:30
30	8:30	18:00	9:30
31	8:30	18:00	9:30

Total de hrs.	37:35
---------------	-------

Horas			
Ene-2010	Entrada	Salida	
1			
2			
3			
4	8:30	17:45	9:1
5	8:30	17:35	9:05
6	8:30	17:35	9:05
7	8:30	17:35	9:05
8	8:30	16:10	7:40
9			
10			
11	8:30	17:35	9:05
12	8:30	17:35	9:05
13	8:30	17:35	9:05
14	8:30	17:35	9:05
15	8:30	16:10	7:40
16			
17			
18	8:30	17:35	9:05
19	8:30	17:35	9:05
20	8:30	17:35	9:05
21	8:30	17:35	9:05
22	8:30	16:10	7:40
23			
24			
25	8:30	17:35	9:05
26	8:30	17:35	9:05
27	8:30	17:35	9:05
28	8:30	17:35	9:05
29	8:30	16:10	7:40
30			
31			

Total de hrs.	176:10
---------------	--------

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

Total de hrs.	71:15
---------------	-------



TOTAL	285:00
--------------	---------------

N° _____
 NOMBRE JOHAN R.



MES Y AÑO FEBRERO/10

1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana
_____ horas	_____ horas	_____ horas
_____	_____	_____
Firma Empleado	Firma Empleado	Firma Empleado

	MAÑANA		TARDE		PERMISOS Y SOBRETIEPO		
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
1	01 8:41			17:52			
2	02 8:35			17:49			
3	03 8:34			18:56			
4	04 8:36			17:54			
5	05 8:41			17:01			
6							
7							
8	08 8:56			20:27			
9	09 8:32			19:07			
10	10 8:33			18:43			
11							
12							
13							
14							
15							

1804

Tarjeta "A-2"	NOTAS
_____ Horas Ordinarias	
_____ Horas Sobretiempo	
_____ Horas Atrasos	

CALCULO HORAS DE PRACTICA PI
ALUMNO: JOHAN PHILLIPP ROJ
FECHA INICIO: 28-12-200
TOTAL HRS A CUMPLIR:

*horas contabilizados
 Diariamente.*

Horario de Lunes a Jueves
Horario de Viernes

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

*"cumple con la
 Hora"*



Horas			
Dic-2009	Entrada	Salida	
28	8:30	17:48	9:18
29	8:30	18:02	9:32
30	8:30	18:02	9:32
31	8:30	17:35	9:05

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

Horas			
Ene-2010	Entrada	Salida	
1			
2			
3			
4	8:33	17:53	9:20
5	8:36	17:49	9:13
6	8:35	18:02	9:27
7	8:34	17:58	9:24
8	8:34	16:31	7:57
9			
10			
11	8:31	17:45	9:14
12	8:34	17:38	9:04
13	9:12	17:35	8:23
14	8:30	18:15	9:45
15	8:35	16:31	7:56
16			
17			
18	8:30	17:42	9:12
19	8:32	17:37	9:05
20	8:32	17:39	9:07
21	8:32	17:47	9:15
22	8:47	17:02	8:15
23			
24			
25	8:37	17:45	9:08
26	8:34	17:53	9:19
27	8:30	17:48	9:18
28	8:34	18:03	9:29
29	8:38	18:35	9:57
30			
31			

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

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
---------------	-------



TOTAL	297:23
--------------	---------------

Soc. Educacional Domingo Santa Maria S.A.

R.U.T.: 88.669.900-1-K

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

SUCURSAL: Av. Santa Maria 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: Andrés Rojas

APODERADO DE: Sol y Ray

CURSO: 9º A Añ. Du. 1

LA SUMA DE: \$ 3.500

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2010/11 \$ 3.500

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES noviembre 2009 \$ 0

MONTO MENSUAL \$ 0

MENOS EXENCIÓN SISTEMA BECAS \$ 0

- APORTES O DONACIONES \$ 0

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS \$ 0

TOTAL \$ 3.500



DUPLICADO: CLIENTE

Firma del Recaudador y Timbre del Establecimiento