



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

15 - 357

12/07/10

CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 14.672.459-0

NOMBRE COMPLETO	YUDITH CARMEN QUISPE MORALES		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	6.6 243
--------------------	-----------	--	------------

PROFESOR GUÍA

DORIS AGUILAR DÍAZ
RUT 8.105.896-2

III.- SITUACIÓN FINAL:

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

En consecuencia, el (la) alumno (a): YUDITH CARMEN QUISPE MORALES

Ha sido evaluado (a) con nota final: Siete . Cero (7.0)

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

Técnico de nivel medio en Administración

Doris Aguilar Díaz
JEFE DE PRODUCCIÓN



Luis Roco Opazo
DIRECTOR



CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Circunscripción : SANTIAGO
Nro. inscripción : 1.197

Registro : NER

Año : 2007

Nombre inscrito : YUDITH CARMEN QUISPE MORALES

R.U.N. : 14.672.459-0
Fecha nacimiento : 14 Noviembre 1991
Sexo : Femenino

Nombre del padre : EFRAIN WILE QUISPE QUISPE

R.U.N. del padre : 14.673.900-B

Nombre de la madre: ZENOBIA MORALES CHURA

R.U.N. de la madre: 14.672.456-6

— Lugar de nacimiento TACNA, PERÚ
Inscripción practicada conforme al Art. 12 de
la Ley 11.987 para Extranjeros Residentes.

FECHA EMISION: 5 Noviembre 2009,

ROVERA

IMUESTRO PAGADO - VALOR : \$ 710

Impreso en: ARICA

REGION : ARICA Y PARINACOTA

1801108

RUN : 14672459-0

FBJ9WB



ROBERTO W. GUTIERREZ WALKER

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): YUDITH CARMEN QUISPE MORALES R.U.N.: 14672459-0

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO AÑO ESCOLAR 2006 ESTABLECIMIENTO LICEO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA PLAN. Y PROG. 77 DE 1999 RES. 211 de 1982 DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR 112 DE 1999
	1°	2°	3°	4°	
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.7	4.4	5.7	5.3	
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.3	4.5	6.4	6.7	
EDUCACION MATEMATICA	4.4	5.1	5.8	4.8	
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	3.5	5.3	6.5	4.9	
BIOLOGIA	4.9	4.8			
FISICA	4.4	4.0			
QUIMICA	4.0	4.3			
ARTES VISUALES	6.2				
ARTES MUSICALES		5.3			
EDUCACION TECNOLOGICA	5.2	5.3			
EDUCACION FISICA	6.7	7.0			
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS	6.6				
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			6.0		
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			6.8		
INVESTIGACION DE MERCADO			6.6		
TALLER DUAL			7.0		
GESTION EN COMPRA Y VENTA			6.1		
SERVICIO AL CLIENTE			7.0		
ANALISIS DE EXPERIENCIA			7.0		
CONTABILIDAD BASICA			7.0		
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				7.0	
APLICACIONES INFORMATICAS				6.2	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.9	
COMERCIO EXTERIOR				6.2	
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			7.0		
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.8	
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.6	
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.3	
PROMEDIO GENERAL	4.8	5.1	6.5	6.1	
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	97	95	97	99	83 DE 2001

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
 PROFESOR JEFE

LUIS ROCO OPAZO
DIRECTOR



INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que el (la) alumno (a) YUDITH CARMEN QUISPE MORALES, Carnet de Identidad N° 14.672.459-0 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en ADMINISTRACION** ha realizado su práctica Profesional entre el 07/12/2009 y el 22/01/2010 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 CORPORACION NACIONAL FORESTAL.

Dado en Arica, a 09 días del mes Marzo de 20010.

FIRMA

PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : Doris Aguilar Díaz

RUT : 8.105.896-2

FIRMA : Doris Aguilar



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	<i>Judith Carrasco Quispe Monales</i>
ESPECIALIDAD:	<i>Ecc. Administrativa</i>
PROFESOR GUÍA:	<i>Pablo Alvarado Olmos</i>
EMPRESA:	<i>CONAF</i>
TUTOR:	<i>Doris Aguilar Diaz</i>
FONO:	<i>201230</i>
FECHA INICIO:	<i>22-01-2010</i>
FECHA TÉRMINO:	<i>22-12-2009</i>

PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES	PRACTICANTE	TUTOR	EJECUCIÓN APROBADA
MANEJAR Y APlicar TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: 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. 	✓	✓	<i>Alumna que aporota sus tareas de manera eficiente.</i>	<i>Rosie Jimena Alvarez.</i>	<i>Rosie Jimena Alvarez.</i>	<i>22/03/2010</i>
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	—	—				<i>— / — / —</i>
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta. ❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios. ❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios. ❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas. 	—	—				<i>— / — / —</i>



PLAN DE PRÁCTICA		CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.	OBSERVACIONES
TAREAS				
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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	+		<p>22/03/10</p> <p>En su mayor parte ha adquirido muchos conocimientos y desarrollado con gran entusiasmo.</p>
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"> ❖ Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa. ❖ Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza. 	-		<p>22/03/10</p> <p>Ha realizado un trabajo que le quedó bien ejecutado.</p>
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza cálculo de impuestos de renta. ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales. ❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo. 	+		<p>22/03/10</p> <p>Pablo Hernández Alvaro</p> <p>Realizó un trabajo que le quedó bien ejecutado.</p>

PLAN DE PRÁCTICA		EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS		
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"> ❖ 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. 	<p>22/03/10</p> <p>En su mayor parte ha adquirido muchos conocimientos y desarrollado con gran entusiasmo.</p>
MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza cálculo de impuestos de renta. ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales. ❖ Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo. 	<p>22/03/10</p> <p>Pablo Hernández Alvaro</p> <p>Realizó un trabajo que le quedó bien ejecutado.</p>



PLAN DE PRÁCTICA		
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL.
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none">❖ Maneja adecuadamente el 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 COMO MANUAL COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none">❖ Identifica las características de la tarea asignada.❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	✗

OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
22/03/10	Estimado/a Pascualina Alvarez	
	gran destreza en manejo de informaciones en gran medida.	
22/03/10	Estimado/a Pascualina Alvarez	
	conoces bien los sistemas.	
22/03/10	Estimado/a Pascualina Alvarez	
	conoces bien los sistemas.	

EJECUCIÓN APROBADA		
		22/03/2010 TUTOR
		22/03/2010 TUTOR
		22/03/2010 TUTOR



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

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC.APROBADA
22/03/10	Alumna que ha obtenido un <i>buen desempeño</i> - <i>miembro con muy buenas actitudes y valores.</i>	<i>P. Bolaño</i> TUTOR	<i>22/03/2010</i>

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA:	FECHA DE EXTENSIÓN DE PRÁCTICA:	FIRMA PRACTICANTE	FIRMA PROFESOR GUÍA	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA
<i>07-12-2009</i>		<i>J. Bolaño</i>		<i>J. Bolaño</i> FIRMA TUTOR EMPRESA

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PRACTICANTE

Judith Carmen Quispe Morales

ESPECIALIDAD

Técnico en Administración

PROFESOR GUÍA

Doris Aguilar

TUTOR O TUTORA

Pabla del Carmen Herrera Alvarez

CARGO EN LA EMPRESA

Jefa de sección de Recursos Humanos.

CENTRO DE PRÁCTICA:

EMPRESA/INSTITUCIÓN

Corporación Nacional Forestal (CONAF)

DIRECCIÓN

Avda. Vicuña Mackenna 820

FONO

201230 RUT EMPRESA: 61.313.000-4

ÁREA

Recursos Humanos

INICIO PRÁCTICA

07/12/2009 TÉRMINO PRÁCTICA: 22/01/2010

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. ✓



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile"

CERTIFICADO DE EVALUACION
DE PRÁCTICA PROFESIONAL

✓ ✓ ✓ ✓

I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

RUT: 14.672.459-0

NOMBRE COMPLETO	YUDITH CARMEN QUISPE MORALES		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO	2009
CENTRO DE PRÁCTICA	CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)		

II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	53 285 ✓ 243
PROFESOR GUÍA DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2	✓		

III.- SITUACIÓN FINAL:

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

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

YUDITH CARMEN QUISPE MORALES

Ha sido evaluado (a) con nota final:

Siete . Cero (7.0)

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

Técnico de nivel medio en Administración

$\Sigma = \frac{1055}{16}$
 $\bar{x} = 65.9$

Doris Aguilar Diaz
JEFE DE PRODUCCIÓN

Luis Roco Opazo
DIRECTOR



INFORME DE PRÁCTICA

Certifico que la alumna Yudith Carmen Quispe Morales, Carnet de Identidad N° 14.672.459-0 de la Especialidad de **Técnico de nivel medio en Administración** ha realizado su práctica Profesional entre el 07 de enero 2009 y el 22 de enero del 2010 cumpliendo un total de 285 horas, cumpliendo satisfactoriamente las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo informado por la tutora de la Empresa Corporación Nacional Forestal.

Dado en Arica, a 22 días del mes marzo de 2010.



PROFESOR(A) GUÍA

NOMBRE : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

CONVENIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

En Arica a 07 de Diciembre del 2009, entre la CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL con domicilio en Avda. Vicuña Mackenna 820, representada por su Director Regional, Don JORGE RAUL TORRES CABALLERO RUT 6.768.534-2, y la Sra. YUDITH CARMEN QUISPE MORALES, RUT 14.672.459-0, con Fecha de Nacimiento 14 de Noviembre de 1991, domiciliado en Avda. Argentina N° 3229, de la ciudad de Arica, estudiante de la Especialidad de Técnico en Administración del Liceo Domingo Santa María de la ciudad de Arica, se ha Acreditado el siguiente convenio para la realización de su Práctica Profesional.

PRIMERO: La Corporación Nacional Forestal, a solicitud del Liceo Domingo Santa María, ha dado la oportunidad para que la Sra. YUDITH CARMEN QUISPE MORALES, quien así lo acepta, realice su práctica Profesional en esta Corporación, en el Departamento de Finanzas y Administración, Sección Recursos Humanos desarrollando las siguientes actividades:

- Manejar y aplicar técnicas de Administración que garanticen procesos de trabajo eficientes.
- 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:
 1. Conoce la legislación laboral y de seguridad social
 2. Conoce la normativa de la ley de renta
- Manejar conocimientos básicos de matemática financiera:
 1. Realiza cálculo de impuestos de renta
 2. Realiza cálculos generales elementos para un buen manejo administrativo.
- Manejar software y recursos informáticos en un nivel de usuario.
- Aplicar técnicas de organización de oficinas, manteniendo archivos e información, tanto manual como computarizada.
- Manejar correctamente el lenguaje oral y escrito en el desarrollo propio de sus actividades laborales.
- Competencias de sus actitudes y valores

SEGUNDO: Durante el periodo que la Sra. YUDITH CARMEN QUISPE MORALES, realice su práctica, estará como su tutora (maestra guía), la Jefa de la Sección de RRHH, Doña PABLA DEL CARMEN HERRERA ALVAREZ.

TERCERO: La Jornada de Práctica Profesional será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a Jueves de 08:30 a 17:35 hrs. y Viernes de 8:30 a 16:10 hrs., las que serán registradas mediante el Reloj Control de Asistencia. Dicho horario, le permitirá dar cumplimiento a su Práctica Profesional, correspondiente a 285 horas.

CUARTO: La Corporación otorgará a la alumna en práctica una colación que consistirá en almuerzo diario atendido en el casino regional. Asimismo se otorgará a la alumna en práctica un Bono de \$21.263,38 para locomoción por cada mes, y durante todo el tiempo que realizará la práctica Profesional, lo que no adquiere la calidad de remuneración.

QUINTO: Se deja expresa constancia que la Srta. YUDITH CARMEN QUISPE MORALES, no es trabajadora de la Corporación, y que no adquiere tal carácter en virtud de este convenio.

SEXTO: El presente convenio comenzará a regir a contar del día 07 de Diciembre de 2009, y finalizará el 22 de Enero de 2010, a menos que la Corporación optare por ponerle término anticipado, cuando concurra alguna causal legal o se imposibilitare el trabajo encomendado en razón de la conducta de la alumna en práctica, o se hiciere imposible la continuación de ella, por cualquier causa.

SEPTIMO: La alumna se encuentra respaldada con el seguro escolar establecido en el artículo 3º de la ley 16.744, sobre Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales reglamentadas por el decreto N° 312, de la subsecretaría de prevención social del trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de Mayo de 1973.

En señal de expresa conformidad, el presente convenio se suscribe en 3 ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de la alumna en práctica y los restantes en poder de la Corporación Nacional Forestal.



YUDITH CARMEN QUISPE MORALES
RUT 14.672.459-0
ALUMNA EN PRÁCTICA



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE AGRICULTURA
CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL
REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
DEPTO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SECCION RECURSOS HUMANOS
PHA

009
CERTIFICADO Nº _____ /

CAROLINA CELIS VENEGAS, Jefa de Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación Nacional Forestal, Región de Arica y Parinacota, quien suscribe Certifica:

Que la Señorita **YUDITH CARMEN QUISPE MORALES, RUT Nº 14.672.459-0**, ex alumna del liceo Domingo Santa María de la Especialidad Técnico en Administración de Empresas, realizó su **Práctica Educacional** a partir del 26 de Marzo de 2009 hasta el 20 de Noviembre de 2009 (**Modalidad Dual**), así mismo realizó su **Práctica Profesional** a partir del 07 de Diciembre de 2009 hasta el 22 de Enero de 2010 en esta Corporación, manteniendo un **convenio de Práctica Educacional y Profesional**.

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado para su Currículum personal.

Arica, 22 de Marzo de 2010



**CAROLINA CELIS VENEGAS
JEFA DEPTO. FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**

Cálculo real cumplidas.

CÁLCULO HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ALUMNA: YUDITH QUISPE MOZO
FECHA INICIO: 07-12-2009
TOTAL HRS A CUMPLIR: 280

Cumpl. 287:40.

Horario de Lunes a Jueves 8:30
Horario de Viernes 8:30

Horas				Horas				
Dic-2009	Entrada	Salida		Ene-2010				
7	8:30	18:00	9:30	1				
8				2				
9	8:30	18:05	9:35	3				
10	8:30	18:06	9:36	4	8:30	17:54	9:24	
11	8:30	16:21	7:51	5	8:36	18:05	9:29	
12				6	8:34	17:38	9:04	
13				7	8:30	17:47	9:17	
14	8:30	17:43	9:13	8	8:30	17:04	8:34	
15	8:30	17:45	9:15	9				
16	8:30	17:38	9:08	10				
17	8:30	18:17	9:47	11	8:40	17:44	9:04	
18	8:30	16:23	7:53	12	8:30	17:45	9:15	
19				13	8:30	17:48	9:18	
20				14	8:30	17:59	9:29	
21	8:30	18:00	9:30	15	8:30	18:10	9:40	
22	8:30	17:24	8:54	16				
23	8:30	11:31	3:01	17				
24	8:30	17:35	9:05	18	8:30	17:40	9:10	
25				19	8:33	17:42	9:09	
26				20	8:30	17:41	9:11	
27				21	8:30	17:51	9:21	
28	8:30	18:24	9:54	22	8:30	16:45	8:15	
29	8:30	17:56	9:26					
30	8:30	17:47	9:17					
31	8:30	17:35	9:05					

Total de hrs. 150:00

Total de hrs. 137:40

TOTAL 287:40

CALCULO HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ALUMNA: YUDITH QUISPE MORA
FECHA INICIO: 07-12-2009
TOTAL HRS A CUMPLIR: 285

Cálculo para saber
que día voy a salir

"Simplero"

12/07/2009 - 01/01/2010

285 a cumplir

Horario de Lunes a Jueves

Horario de Viernes

Horas

Dic-2009	Entrada	Salida	Total
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	8:30	18:00	9:30
8			
9	8:30	18:00	9:30
10	8:30	18:00	9:30
11	8:30	16:20	7:50
12			
13			
14	8:30	17:35	9:05
15	8:30	17:35	9:05
16	8:30	17:35	9:05
17	8:30	17:35	9:05
18	8:30	16:10	7:40
19			
20			
21	8:30	17:35	9:05
22	8:30	17:35	9:05
23	8:30	17:35	9:05
24	8:30	17:35	9:05
25			
26			
27			
28	8:30	17:35	9:05
29	8:30	17:35	9:05
30	8:30	17:35	9:05
31	8:30	17:35	9:05

Ene-2010	Entrada	Salida	Total
1			
2			
3			
4	8:30	17:35	9:05
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

Total de hrs.	153:00
---------------	--------

Total de hrs.	132:00
---------------	--------

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

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

PRACTICANTE:	RUT:	14.672.459-0
	NOMBRE:	Yudith Carmen Quispe Morales
EMPRESA:	RUT:	61.313.000-4
	NOMBRE:	Corporación Nacional Forestal
	REPRESENTANTE LEGAL:	Director Regional, Jorge Torres Caballero
MAESTRO GUÍA:	Pabla Herrera Alvarez	PROFESOR TUTOR: Doris Aguilar Diaz
FECHA INICIO:	07 de Noviembre de 2009	FECHA TÉRMINO: 22 de Enero de 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">● 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.	7.0		
REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">❖ 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.	<ul style="list-style-type: none">❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.❖ Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.❖ Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.❖ Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.			
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">● 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.	7.0		
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">❖ 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.	<ul style="list-style-type: none">● Realiza cálculo de impuestos de renta.❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.● Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.	7.0		
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	<ul style="list-style-type: none">● 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.	7.0		
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	<ul style="list-style-type: none">● Identifica las características de la tarea asignada.● Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.● Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	7.0		



SOLICITUD DE PRÁCTICA

El LICEO DOMINGO SANTA MARÍA certifica que **YUDITH CARMEN QUISPE MORALES**, RUT 14.672.459-0, es alumna de cuarto año medio de la Especialidad Técnico en Administración de nuestro Establecimiento.-

Se solicita autorice a la mencionada alumna para realizar una práctica profesional en su Empresa quien requiere cumplir con ésta modalidad, y completar 285 horas.

El alumno que realiza su práctica profesional no se encuentra afecto a régimen previsional, por lo que la presentación del Comprobante de matrícula garantiza su calidad de alumno practicante, protegido por el seguro escolar.

Se extiende la presente solicitud para ser presentada en **CONAF**.

A veintiséis días del mes de noviembre del dos mil nueve.

DORIS AGUILAR DÍAZ
JEFE DE PROYECCIÓN ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

*Aceptado a fecha del
07.12.09 en el Área Recursos
Humanos - Dpto. Finanzas y
Administración*
2/12/09

Judith Quispe

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 052595

**BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS NO AFECTOS O EXENTOS DE IVA
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

Arica, 02 de 12 del 2009

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

REGIÓN: Arica PROVINCIA: Arica

RECIPI DE DON:

Zenobia Horaks

APODERADO DE:

Judith Quispe

CURSO: 4º A T.P.

LA SUMA DE: \$ 3.500.

(Alumna en Práctica)

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 209 / 3.500.

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 200 / 3.500.

MONTO MENSUAL: \$ 3.500.
MENOS EXENCION SISTEMA BECAS \$ ()

- APORTES O DONACIONES

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS

TOTAL



\$ 3.500.

DUPLOCADO: CLIENTE