



LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

15 - 357

42/07/10

### CERTIFICADO DE EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL

<b>I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:</b>		<b>RUT: 14.672.459-0</b>	
NOMBRE COMPLETO	YUDITH CARMEN QUISPE MORALES		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2.009
CENTRO DE PRÁCTICA	CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)		

<b>II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:</b>			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	6.6 243
PROFESOR GUÍA  DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2			

<b>III.- SITUACIÓN FINAL:</b>	
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	

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, PERU  
Inscripcion practicada conforme al Art. 12 de  
la Ley 11.987 para Extranjeros Residentes.

FECHA EMISION: 5 Noviembre 2009,

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

1801108

RUN : 14672459-0

FBJ9WB



ROBERTO W. GUTIERREZ WALKER

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

ASIGNATURAS	CURSOS DE EDUC. MEDIA				PRIMER AÑO
	1°	2°	3°	4°	AÑO ESCOLAR 2006
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACION	4.7	4.4	5.7	5.3	ESTABLECIMIENTO
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	4.3	4.5	6.4	6.7	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
EDUCACION MATEMATICA	4.4	5.1	5.8	4.8	ARICA
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	3.5	5.3	6.5	4.9	PLAN. Y PROG. 77 DE 1999
BIOLOGIA	4.9	4.8			RES. 211 de 1982
FISICA	4.4	4.0			DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
QUIMICA	4.0	4.3			112 DE 1999
ARTES VISUALES	6.2				SEGUNDO AÑO
ARTES MUSICALES		5.3			AÑO ESCOLAR 2007
EDUCACION TECNOLOGICA	5.2	5.3			ESTABLECIMIENTO
EDUCACION FISICA	6.7	7.0			LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
TALLER DE USO Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS		6.6			ARICA
GESTION EN APROVISIONAMIENTO			6.0		PLAN. Y PROG. 83 DE 2000
NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA			6.8		RES. 211 de 1982
INVESTIGACION DE MERCADO			6.6		DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
TALLER DUAL			7.0		112 DE 1999
GESTION EN COMPRA Y VENTA			6.1		TERCER AÑO
SERVICIO AL CLIENTE			7.0		AÑO ESCOLAR 2008
ANALISIS DE EXPERIENCIA			7.0		ESTABLECIMIENTO
CONTABILIDAD BASICA			7.0		LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
ANALISIS DE LA EXPERIENCIA EN LA EMPRESA				7.0	ARICA
APLICACIONES INFORMATICAS				6.2	PLAN. Y PROG. 27 DE 2001
GESTION DE RECURSOS HUMANOS				6.9	RES. 211 de 1982
COMERCIO EXTERIOR				6.2	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
COSTOS Y ESTADOS DE RESULTADOS			7.0		83 DE 2001
TALLER DUAL (EN LA EMPRESA)				6.8	CUARTO AÑO
COMUNICACION ORGANIZACIONAL				6.6	AÑO ESCOLAR 2009
GESTION PEQUENA EMPRESA				5.3	ESTABLECIMIENTO
					LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
					ARICA
					PLAN. Y PROG. 459 DE 2002
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	<b>4.8</b>	<b>5.1</b>	<b>6.5</b>	<b>6.1</b>	RES. 211 de 1982
RELIGION (OPTATIVO)	MB	MB	MB	MB	DECTO. EVAL. Y PROM. ESCOLAR
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	97	95	97	99	83 DE 2001

MARIO IGNACIO MUÑOZ GUTIÉRREZ  
PROFESOR JEFE



LUIS ROCA OPAZO  
DIRECTOR



**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

## 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 : Diaz





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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA

PRACTICANTE:	Judith Carmen Guispe Morales		
ESPECIALIDAD:	Edic. Administrativa	PROFESOR GUÍA:	Pablo Herrera Alvarez
EMPRESA:	CONAFE	TUTOR:	Oris Aguilar Diaz
FECHA INICIO:	12-2009	FECHA TÉRMINO:	22-01-2010
		FONO:	201230

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.	✓	22/03/10	Alumna que aportó en el estudio de RPH, Op. de Partes, Op. de Supermercados con Responsabilidad	Pablo Herrera Alvarez	22/03/2010
	❖ Atención de público y entrega de información de carácter general.	✓				TUTOR
	❖ 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.	—				
	❖ Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.	—				TUTOR
APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	❖ 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.	—				TUTOR



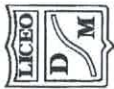
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA			
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	REAL.	EVAL.
MANEJAR NORMAS LEGALES Y SOCIALES Y LOS PROCEDIMIENTOS 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.		✓




OBSERVACIONES		
FECHA	PRACTICANTE	TUTOR
22/03/10	Es capaz de adquirir nuevos conocimientos y desarrollarlos con gran entereza.	Pablo Herrera Alvarado.
22/03/10	Demuestra realizar cálculos que le fueron enseñados.	Pablo Herrera Alvarado.

EJECUCIÓN APROBADA
22/03/2010 Pablo Herrera Alvarado TUTOR
____/____/____ _____ TUTOR
22/03/2010 Pablo Herrera Alvarado TUTOR

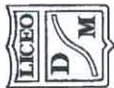


LICEO DOMINGO SANTA MARÍA


"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

PLAN DE PRÁCTICA				OBSERVACIONES			EJECUCIÓN APROBADA
TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN		EVAL.	FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	
MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.	❖ Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.		7	22/03/10	Es una gran ayuda en materia de informática en gran aporte	Pasla Herrera Alvarez	22+03+2010  TUTOR
	❖ Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.		7				
	❖ Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.		7				
	❖ Identifica las características de la tarea asignada.		7	22/03/10	Sabe organizar los datos, conoce procedimientos.	Pasla Herrera Alvarez	22+03+2010  TUTOR
APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO COMO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.	❖ Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.		7				
	❖ Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos		7				
	❖ Uso de un lenguaje oral correcto.		7	22/03/10	Alumno que sabe y de muestra un buen comportamiento en todo sentido	Pasla Herrera Alvarez	22+03+2010  TUTOR
	❖ Se expresa adecuadamente.		7				
MANEJAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO EN EL DESARROLLO PROPIO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.	❖ 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.	
RESPETO	❖ Es una persona respetuosa.	✓	
PUNTUALIDAD	❖ Llega puntualmente al lugar de trabajo.	✓	
RESPONSABILIDAD	❖ Es responsable con su trabajo. ❖ Organiza frecuentemente su jornada laboral.	✓	
COLABORACIÓN	❖ Cooperar con las actividades que se realizan en el área asignada.	✓	
INICIATIVA	❖ Realiza sus tareas con iniciativa y entusiasmo. ❖ Es creativo.	✓	
COMUNICACIÓN	❖ Es comunicativa. ❖ Tiene buen trato con el resto del personal.	✓	
ADAPTACIÓN INTEGRACIÓN	❖ Se adapta a las características propias de la Empresa. ❖ Participa de las actividades sociales de la Empresa.	✓	
TRABAJO EN EQUIPO	❖ Sabe trabajar en equipo.	✓	
CAPACIDAD DE RECEPCIÓN DE CRÍTICAS / SUGERENCIAS	❖ Acepta las críticas como un aporte a su desarrollo. ❖ Tiene disposición para recibir sugerencias.	✓	
SUPERACIÓN	❖ Demuestra interés por superarse en su desempeño laboral.	✓	
PRESENTACIÓN PERSONAL	❖ Se preocupa de su presentación personal.	✓	

FECHA	PRACTICANTE	TUTOR	EJEC. APROBADA
22/03/10	Alumna que ha dado un buen cumplimiento a sus actividades y valores.	Pasta Herrera Alvarez.	22/03/2010
22/03/10	Es una buena alumna de apoyo de adaptación a cualquier cambio y felicitaciones.	Pasta Herrera Alvarez.	 TUTOR

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA: 07-12-2009	
	
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR DE LA EMPRESA

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

FECHA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICA: 22-03-2010	
	
FIRMA PRACTICANTE	FIRMA TUTOR EMPRESA





LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

### 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 : Auda. 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. X**

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

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

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

##### **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. X
- ❖ 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. X**

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

##### **MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.**

- ❖ Realiza cálculo de impuestos de renta. ✓
- ❖ Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales. X
- ❖ 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

<b>I.- ANTECEDENTES DEL ALUMNO:</b>		<b>RUT: 14.672.459-0</b>	
NOMBRE COMPLETO	YUDITH CARMEN QUISPE MORALES		
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN	AÑO EGRESO:	2009
CENTRO DE PRÁCTICA	CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)		

<b>II.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:</b>			
EVALUACIÓN EMPRESA	NOTA: 7.0	NOTA PLAN DIFERENCIADO: TOTAL HORAS	53 285
PROFESOR GUÍA DORIS AGUILAR DÍAZ RUT 8.105.896-2			

<b>III.- SITUACIÓN FINAL:</b>	
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	

Doris Aguilar Díaz  
JEFE DE PRODUCCIÓN

Luis Roco Opazo  
DIRECTOR





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

## 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.



FIRMA

### 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 Srta. **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 Srta. **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 Srta. **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.

Corporación Nacional Forestal  
DIRECTOR  
Región de Arica y Parinacota  
JORGE RAUL TORRES CABALLERO  
DIRECTOR REGIONAL CONAF  
REGION DE ARICA Y PARINACOTA

  
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

**CERTIFICADO** N° 009 /

**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 N° 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 HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**ALUMNA: YUDITH QUISPE MO**  
**FECHA INICIO: 07-12-2009**  
**TOTAL HRS A CUMPLIR: 287:40**

*Cálculo real cumplidos.*

*Cumpli 287:40.*

Horario de Lunes a Jueves

8:30

Horario de Viernes

8:30

Horas			
Dic-2009	Entrada	Salida	
7	8:30	18:00	9:30
8			
9	8:30	18:05	9:35
10	8:30	18:06	9:36
11	8:30	16:21	7:51
12			
13			
14	8:30	17:43	9:13
15	8:30	17:45	9:15
16	8:30	17:38	9:08
17	8:30	18:17	9:47
18	8:30	16:23	7:53
19			
20			
21	8:30	18:00	9:30
22	8:30	17:24	8:54
23	8:30	11:31	3:01
24	8:30	17:35	9:05
25			
26			
27			
28	8:30	18:24	9:54
29	8:30	17:56	9:26
30	8:30	17:47	9:17
31	8:30	17:35	9:05

Ene-2010	Entrada	Salida	
1			
2			
3			
4	8:30	17:54	9:24
5	8:36	18:05	9:29
6	8:34	17:38	9:04
7	8:30	17:47	9:17
8	8:30	17:04	8:34
9			
10			
11	8:40	17:44	9:04
12	8:30	17:45	9:15
13	8:30	17:48	9:18
14	8:30	17:59	9:29
15	8:30	18:10	9:40
16			
17			
18	8:30	17:40	9:10
19	8:33	17:42	9:09
20	8:30	17:41	9:11
21	8:30	17:51	9:21
22	8:30	16:45	8:15

Total de hrs.	150:00
---------------	--------

Total de hrs.	137:40
---------------	--------

TOTAL	287:40
-------	--------

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

*Cálculo Para saber  
 que día voy a salir*

*"Simulacro"*

*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





**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile"

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

<b>PRACTICANTE:</b>	<b>RUT:</b>	14.672.459-0	
	<b>NOMBRE:</b>	Yudith Carmen Quispe Morales	
<b>EMPRESA:</b>	<b>RUT:</b>	61.313.000-4	
	<b>NOMBRE:</b>	Corporacion Nacional Forestal	
	<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Director Regional, Jorge Torres Caballero	
<b>MAESTRO GUÍA:</b>	Pabla Herrera Alvarez	<b>PROFESOR TUTOR:</b>	Doris Aguilar Diaz
<b>FECHA INICIO:</b>	07 de Noviembre de 2009	<b>FECHA TÉRMINO:</b>	22 de Enero de 2010

#### I.- ASPECTOS TÉCNICOS:

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	EVAL. EMP	EVAL. PROF	EVAL FINAL
<b>MANEJAR Y APLICAR TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICEN PROCESOS DE TRABAJO EFICIENTES.</b>	• Uso de recursos tecnológicos en el desarrollo de sus tareas: computador, teléfono, y otros.	7.0		
	• Atención de público y entrega de información de carácter general.	7.0		
	• Recepción, confección, registro, archivo y trámite de documentación propia de la Empresa.	7.0		
<b>REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.</b>	• 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.			
<b>APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE EXIGEN LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</b>	• Registro y archivo de documentación de operaciones de compra y venta.			
	• Gestión de documentación de recepción y despacho de productos y/o servicios.			
	• Informar incidencias detectadas en compra y venta de productos y/o servicios.			
	• Elaboración de documentos de operaciones de compra y ventas.			
<b>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.</b>	• Conoce la Legislación Laboral y de Seguridad Social.	7.0		
	• Conoce la Normativa Comercial relacionada con las Operaciones de Compra y Venta.			
	• Conoce la normativa de la Ley de Renta.	7.0		
<b>MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y DE TÉCNICAS CONTABLES QUE FACILITEN EL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN.</b>	• Aplica sus conocimientos contables en la Contabilidad determinada por la Empresa.			
	• Realiza trabajos de apoyo contable con confianza y certeza.			
<b>MANEJAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA.</b>	• Realiza cálculo de impuestos de renta.	7.0		
	• Realiza cálculo de impuesto de documentos comerciales.			
	• Realiza cálculos generales elementales para un buen manejo administrativo.	7.0		
<b>MANEJAR SOFTWARE Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN UN NIVEL DE USUARIO.</b>	• Maneja adecuadamente equipamiento computacional como computadores e impresoras.	7.0		
	• Maneja herramientas computacionales a nivel de usuario.	7.0		
	• Administra el correo electrónico interno y/o público de la Empresa.	7.0		
<b>APLICAR TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, MANTENIENDO ARCHIVOS E INFORMACIÓN, TANTO MANUAL COMO COMPUTARIZADA.</b>	• Identifica las características de la tarea asignada.	7.0		
	• Se desenvuelve correctamente organizando la oficina y su información.	7.0		
	• Realiza sus tareas en forma eficiente y cumple oportunamente con sus trabajos	7.0		





LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

"Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile".



## 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*

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

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





Yudith Quispe

Soc. Educacional Domingo Santa Maria S.A.

R.U.T.: 88.669.900 - K

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

SUCURSAL: Av. Santa Maria 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 Maria de Arica

REGION: Arica PROVINCIA: Arica

RECIBI DE DON:

APODERADO DE:

LA SUMA DE: \$

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DERECHO DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2009 /

- COBRO MENSUAL POR ALUMNO, MES 200 /

MONTO MENSUAL \$

MENOS EXENCION SISTEMA BECAS \$

- APORTES O DONACIONES

- OTROS COBROS OBLIGATORIOS

TOTAL

CURSO: 4º A F.P.

\$ 2.500.

\$ 3.500.

DUPLICADO: CLIENTE

