



“PLAN DE PRACTICA” CONTABILIDAD

NOMBRE ALUMNO(A) EN PRÁCTICA

PLAN DE PRÁCTICA

I. Identificación DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA		R.U.T. DE LA EMPRESA
CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN	TELEFONO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO TECNICO PROFESIONAL APRENDER		25082-1
NOMBRE DEL COLEGIO		RBD
Juana Ortiz Carreño		
NOMBRE DIRECTORA	Firma Directora	Timbre
jortiz@corporacionaprender.cl	Santo Tomás 0963, La Pintana	25160064
CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN	TELEFONO

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

NOMBRE DEL ALUMNO(A)		R.U.T.
CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN	TELEFONO
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON:		79300237
NOMBRE		TELEFONO

DATOS DEL PROFESOR TUTOR

NOMBRE DEL PROFESOR		R.U.T.
CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN	TELEFONO

DATOS DEL MAESTRO GUÍA

NOMBRE DEL MAESTRO TUTOR	CARGO EN LA EMPRESA	R.U.T.
CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN	TELEFONO

ÁREAS DE COMPETENCIA	PERFIL DE EGRESO, OBJETIVOS TERMINALES	TAREAS O COMPETENCIAS		N/L		C/F
				V.1	V.2	
GESTIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	1. Maneja y aplicar herramientas de control en el área administrativa.	1.	Realiza la solicitud de requisición materiales			
		2.	Realiza el control de materiales en bodega			
		3.	Solicita cotización a proveedores.			
		4.	Realiza control de pago de proveedores			
GESTIONA TRÁMITES	1. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normativas tributarias vigentes, manteniendo el libro de utilidades tributarias actualizados y elaborando declaraciones anuales. 2. Realizar iniciación de actividades, mantener el libro de compra venta y retenciones, confeccionar declaraciones mensuales, preparar certificados de renta. 3. Elaborar liquidaciones y libro de remuneraciones, planillas previsionales y contratos y finiquitos de trabajos	5.	Realiza trámites tributarios.			
		5.1	Confecciona facturas			
		5.2	Confecciona guía de despacho.			
		5.3	Confecciona nota de débitos y créditos			
		5.4	Realiza timbraje de documentos.			
		6.	Realiza trámites municipales			
		6.1	Realiza solicitud de patentes			
		6.2	Realiza solicitud de permiso.			
		6.3	Realiza pago de multas.			
		6.3	Realiza ingreso de capital propio.			
		7.	Gestiona trámites laborales			
		7.1	Elabora contratos de trabajo.			
		7.2	Elabora finitos de trabajo			
		7.3	Gestiona licencias medicas			
		7.4	confecciona documentación para comparendo laborales			
		7.5	confecciona documentación para comparendo laborales			
		7.6	Realiza papeleta de vacaciones			
		7.7	Confecciona todo tipo de solicitudes para el recurso humano.			
		7.8	Controla planilla de préstamos, anticipos, descuentos judiciales del personal			
			Realiza el llenado de planillas de cotizaciones previsionales.)			
		8.	Tramita operaciones aduaneras.			
		8.1	Realiza cálculos de impuestos aduaneros de una importación			

		8.2	Realiza cálculos de impuestos aduaneros de una exportación			
		8.3	Realiza la contabilización de la importación.			
		8.4	Realiza la contabilización de la exportación.			
		9.	Gestiona trámites contables.			
		9.1	Realiza control del libro de compra			
		9.2	realiza control del libreo de venta.			
		9.3	Prepara resumen del libro de compra y venta.			
		9.4	realiza control del libro de honorarios.			
		9.5	Realiza control de impuesto único.			
		9.6	Prepara resumen para declaración de impuesto (F29).			
		9.7	Realiza centralización del libro de compra			
		9.8	Realiza centralización del libro de venta.			
		9.9	Realiza centralización del libreo de honorarios.			
		9.10	Realiza centralización del libreo de Remuneraciones.			
		9.11	Realiza control de saldos libro mayor			
		9.12	Prepara de balance comprobación y saldo.			
		9.13	Preparación de balance 8 columnas			
		10.	Gestiona Trámites bancarios.			
		10.1	Emisión y/o depósitos, protestos, endoso, de cheques.			
		10.2	Trasferencias y pagos masivos.			
		10.3	Control de libro de letras.			

N/L: Niveles de logro de la tarea (escala de 1,0 a 7,0)

C/F: Calificación final

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD						
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVELES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA				
		E	MB	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas.						
Prolijidad en el trabajo						
Respeto en su entorno de trabajo.						
Capacidad para trabajar en equipo.						
Responsabilidad en relación con horarios establecidos.						
Respeto normas de seguridad propia y ajena.						
Evidencia manejo de conflictos laborales						
Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas						
Despliega iniciativa para solucionar problemas						

Escala de evaluación según la siguiente escala de criterio:

RANGOS	CONCEPTO	Evaluación
9/9	E	7,0
8/9	MB	6,0
6-7/9	B	5,0
4-5-/9	S	4,0
3/9	I	3,0



Este Plan de práctica queda acordado en la Ciudad de Santiago, a _____ de
_____ de 20____, entre quienes aquí firman:

Nombre y firma alumno
practicante

Nombre y Firma Profesor tutor

Nombre y firma Maestro Guía