

COLEGIO TECNICO PROFESIONAL APRENDER
FINANCIAMIENTO COMPARTIDO
Santo Tomás N° 0963
Fono / Fax: 5160064
LA PINTANA



“PLAN DE PRÁCTICA”

Especialidad: CONTABILIDAD

Año 2012

PLAN DE PRÁCTICA PARA TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL ALUMNO(A) :
AÑO DE PRÁCTICA :
FECHA DE INICIO PRÁCTICA :
FECHA TÉRMINO PRÁCTICA :
PROFESOR GUÍA :
TUTOR DE LA EMPRESA :
RUT EMPRESA :
NOMBRE EMPRESA :
RAZÓN SOCIAL :
DIRECCIÓN :
MAIL :

La calificación de la práctica profesional será en un escala de 1.0 a 7.0

ASPECTOS PERSONALES	1° Visita	2° Visita	Situación Final
Asistencia y puntualidad en el trabajo			
Cuida su Higiene y Presentación Personal			
El vestuario que utiliza está acorde con su función			
Presenta buena dicción			
Mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo			
Acata las normas de la empresa			
Presenta espíritu de superación			
Acepta críticas constructivas			
Tiene iniciativa para desarrollar su trabajo			
Utiliza un vocabulario adecuado			

AREAS DE COMPETENCIA	TAREAS O COMPETENCIAS	1° Visita	2° Visita	Situación Final
Gestión de Documentación Mercantil	Elabora y gestiona la documentación de compra y venta.			
	Confecciona y tramita documentación bancaria y de crédito.			
	Registra y archiva la documentación.			
	Informa sobre las gestiones de compra y venta.			
	Gestiona la documentación referida al contrato y finiquito.			
	Confecciona y registra las liquidaciones de sueldo.			
	Gestiona la documentación referida al contrato y finiquito.			
	Confecciona y registra las liquidaciones de sueldo.			
Gestiona Trámites	Realiza trámites tributarios.			
	Efectúa trámites municipales.			
	Gestiona trámites laborales.			
	Tramita operaciones aduaneras.			
Contabilización y análisis de operaciones comerciales	Registra operaciones comerciales en libros o software de la empresa.			
	Confecciona informes contables.			
	Registra operaciones en el libro diario.			
	Traspasa información del libro diario al libro mayor.			
	Maneja correctamente planillas electrónicas.			
	Utiliza plan de cuentas de manera correcta.			
	Utiliza manual de cuentas de manera correcta.			
	Practica inventarios en forma correcta.			
	Realiza análisis de cuenta.			

1° Visita

Comentarios y Sugerencias:

Jefe o Supervisor Empresa
Nombre firma y timbre

Miriam Sáez Merino
Profesor
Nombre y firma

Alumno
Nombre y firma

2° Visita

Comentarios y Sugerencias:

Jefe o Supervisor Empresa
Nombre firma y timbre

Miriam Sáez Merino
Profesor
Nombre y firma

Alumno
Nombre y firma