

**PLAN DE PRÁCTICA CONTABILIDAD**  
**TAREAS QUE REALIZARÁ EL ESTUDIANTE PRACTICANTE**

Sr. (ita) : \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Inicio Práctica: \_\_\_\_\_ Término Práctica: \_\_\_\_\_

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional en la Especialidad de CONTABILIDAD.

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN CONSENSUADOS A CUMPLIR CON LA ALUMNA PRACTICANTE EN LA EMPRESA	MARCAR CON UNA X LA TAREA A REALIZAR
1.- Gestionar la documentación de compra y venta de productos y servicios tanto a nivel nacional como internacional	Elaborar y gestionar la documentación de compra y venta	Identificar los documentos que intervienen en el proceso de la compraventa nacional e internacional.	
		Detallar los antecedentes que deben reunir los documentos.	
		Completar y gestionar la documentación de compra y venta de bienes y servicios.	
		Verificar que la documentación contenga la información requerida en forma correcta.	
		Identificar y completar formularios de importación y de exportación, de acuerdo con los procedimientos	
		Aplica el software utilizado por la empresa en forma correcta.	
	Completar y tramitar documentación bancaria y de crédito.	Completar y gestionar documentos de depósito, giros de cuentas corrientes y de crédito de acuerdo a la normativa legal vigente.	
		Efectuar cálculos en forma correcta.	
	Registrar y archivar la documentación	Registrar la documentación en los Libros Auxiliares de acuerdo a los plazos establecidos.	
		Clasificar y archivar la documentación de acuerdo al Plan de Cuentas y Manuales de Procedimientos de la empresa.	
	Informar sobre las gestiones de compra y venta.	Informar oportunamente a la administración de las gestiones de compra y venta realizadas para la toma de decisiones.	
		Informar las compras y ventas para la declaración y pago mensual del IVA.	
		Registrar correctamente todos los movimientos de fondos en el Libro Banco.	
		Informar oportunamente las conciliaciones bancarias	
Informar oportunamente el Presupuesto de Caja.			
2.- Gestionar trámites en entidades públicas y privadas.	Realizar trámites tributarios	Realizar oportunamente los trámites de iniciación de actividades.	
		Identificar y completar los formularios referidos a materias tributarias según disposiciones vigentes.	
		Tramitar las obligaciones tributarias en los plazos legales establecidos.	
		Identificar los apremios, infracciones y sanciones que afectan al contribuyente por incumplimiento de sus obligaciones tributarias.	

	Efectuar trámites municipales	Realizar los trámites de iniciación de actividades para la obtención de la patente municipal de acuerdo a lo determinado por los municipios.			
	Gestionar trámites laborales.	Presentar las declaraciones de Capital Propio y Balance General en los plazos estipulados.			
		Aplicar correctamente en la relación contractual la normativa del Código del Trabajo.			
		Manejar correctamente la planilla electrónica para el cálculo de remuneraciones.			
	Tramitar operaciones aduaneras	Completar y tramitar oportunamente los formularios de declaración y pagos de cotizaciones para las distintas instituciones provisionales según disposiciones legales.			
		Identificar y seleccionar en forma previa los documentos de las operaciones aduaneras.			
3.- Contabilizar operaciones comerciales.	Registrar operaciones comerciales.	Realizar trámites aduaneros de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.			
		Aplicar los Principios de Contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con las convenciones, reglas y procedimientos vigentes.			
		Codificar y ordenar las cuentas de acuerdo al diseño del Plan de Cuentas según los requerimientos de la empresa.			
		Registrar correctamente en el Libro de Balances los inventarios practicados.			
		Efectuar los registros en el Libro Diario con la documentación requerida.			
		Centralizar los Libros auxiliares en el Libro Diario.			
	Confeccionar estado de Saldos contables.	Efectuar en orden cronológico los traspasos del Libro Diario al Mayor			
		Validar correctamente el Balance de Comprobación y de Saldos.			
		Presentar sin errores el inventario final			
		Calcular y contabilizar los asientos de ajustes y validación de saldos.			
		Aplicar el software específico según instrucciones de uso y normativa vigente.			
		Elaborar a partir de resultados contables obtenidos: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo y Fondo de Utilidades Tributarias.			
		4.- Gestionar la documentación de recursos humanos.	Gestionar la documentación referida al contrato y finiquito.	Aplicar correctamente en la contratación del personal la normativa del Código del Trabajo.	
				Tramitar la documentación previsional y social en los plazos establecidos.	
Identificar claramente las disposiciones referidas al término del contrato					
Efectuar correctamente los cálculos del finiquito.					
Calcular y registrar las liquidaciones de sueldos.	Realizar los avisos de término de contrato en los plazos y formas específicamente establecidos.				
	Efectuar cálculos según la normativa legal vigente.				
	Contabilizar en los Libros Auxiliares los resúmenes correspondientes.				
	Efectuar los pagos a los diferentes organismos laborales en los plazos establecidos.				
		Centralizar en el Libro Diario los Libros Auxiliares de Remuneraciones.			

### COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES
Disposición para realizar las tareas asignadas	
Prolijidad en el trabajo	
Respeto por su entorno de trabajo	
Capacidad para trabajar en equipo	
Responsabilidad en relación con horarios establecidos	
Respeto normas de seguridad propias y ajenas	

Este plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de SANTIAGO a.....de..... de 20.....entre quienes aquí firman:

NOMBRE EMPRESA: \_\_\_\_\_

MAESTRO GUÍA: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE

PROFESOR TUTOR: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE