



## PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL CONTABILIDAD

### IDENTIFICACIÓN

#### DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE	RUT	DIRECCION	COMUNA	TELEFONO
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON		TELEFONO		

#### DATOS DE LA EMPRESA - LICEO

NOMBRE DE LA EMPRESA	RUT	DIRECCION	COMUNA	TELEFONO
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	DIRECCION		COMUNA	TELEFONO
LICEO TÉCNICO PROFESIONAL DE BUIN	BAJO DE MATTE # 0695		BUIN	28211881

#### DATOS PROFESOR TUTOR

NOMBRE	RUT	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

#### DATOS MAESTRO GUIA

NOMBRE	RUT	CARGO EN LA EMPRESA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

#### DURACIÓN DE LA PRACTICA

CANTIDAD DE HORAS A REALIZAR	CANTIDAD DE HORAS SEMANALES	HORAS DE COLACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CANTIDAD DE HORAS

**TAREAS REALIZADAS**

Área de Competencia	Perfil de Egreso como Objetivo de Aprendizaje	Tareas Consensuadas y Realizadas	Nivel de logro escala de 1 a 7	No Observado o no Realizado marcar con una cruz	N/F Promedio
<p>Implantar y gestionar el sistema contable más idóneo al tipo de organización, estableciendo para ello procedimientos contables que proporcionen completitud y seguridad en el registro contable de las actividades económicas de la empresa.</p>	<p>OA 2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NiC) y de información financiera (NiiF).</p>	<p>Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas internacionales de Contabilidad y de información Financiera, y la normativa legal vigente.</p>			
		<p>Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.</p>			
		<p>Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.</p>			
		<p>Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas internacionales de Contabilidad.</p>			
		<p>Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.</p>			
		<p>Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.</p>			
		<p>Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.</p>			
		<p>Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.</p>			
<p>Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.</p>					

Organiza adecuadamente el lugar de trabajo utilizando métodos de trabajo en la oficina	OA 6 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.			
		Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.			
		Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.			
Elaborar, analizar e interpretar la información proporcionada por el sistema contable, a través de los libros y balances respectivos, poniéndola a disposición del nivel superior a fin de apoyar el control y la toma de decisiones.	OA 5 Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.	Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.			
		Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.			
Gestionar el sistema contable, realizando las contabilizaciones y registros en auxiliares y libros contables de todas las actividades económicas de la empresa, utilizando los elementos humanos, materiales, y los software de apoyo, que aseguren un eficaz registro contable de estas operaciones.	OA 3 Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.	Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.			
		Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.			
		Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas internacionales de Contabilidad (NiC).			

Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y legales en general, que aseguren a la empresa la total observación de la reglamentación vigente.	OA 4 Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.	Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.			
		Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.			
		Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.			
Realizar conforme a la programación definida sobre la materia, las auditorías internas que permitan asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables, y la integridad de los activos para que disminuyan los riesgos de pérdidas materiales e intangibles.	OA 1 Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.	Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.			
		Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.			
		Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.			
		Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.			
		Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.			
Otras.....					
Otras.....					

Otras.....					
Otras.....					

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma  
Alumno

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma  
Profesor Tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Timbre  
Maestro Guía (Empresa)