



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA

**PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>A: DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE EMPRESA	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO EDUARDO FREI MONTALVA	RBD 8503-0
	Dirección: AMUNATEGUI N°126
	Correo Electrónico: practica@insucoefm.cl
	Teléfono: 226961727

**II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN CONTABILIDAD**

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

**Escala de 1 a 5**

**5: EXCELENTE**, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**4: BIEN**, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**3: REGULAR**, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**2: INSUFICIENTE**, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**1: DEFICIENTE**, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

**Planes y Programas Propios de la Especialidad**



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA**

<b>Áreas de Competencia 1:</b>	Contabiliza y registra las operaciones comerciales.				
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	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				
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	SEMANALES	44	DIARIAS	<b>8</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	ACTIVIDADES	Indicadores		<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el marco nacional	Clasifica la documentación correspondiente	Aplica normas internacionales de contabilidad			
	Registra las operaciones comerciales	Utiliza herramientas computacionales disponibles, softwares contables			
Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional.	Utiliza los libros y auxiliares para el registro de las transacciones.	Aplica correctamente normativa legal vigente.			
Cuadra registros de auxiliares y realizar los asientos de apertura.	Revisa los totales cargos y abonos en los libros auxiliares.	Cumple la normativa contable.			

<b>Áreas de Competencia 2:</b>	Elabora y analiza el plan de cuentas, los ajustes e informes contables.				
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes softwares 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).				
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	SEMANALES	44	DIARIAS	<b>8</b>	
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	ACTIVIDADES	Indicadores		<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Estructura plan de cuentas	Establece el plan de cuenta de una entidad	Cumple con los estándares y normas contables.			
	Revisa códigos y parámetros de nuevas cuentas incorporadas	Utiliza tecnologías de información, softwares contables			
Colabora en el análisis de cuentas	Analiza los saldos de las cuentas al finalizar el periodo	Aplica las disposiciones contables.			
	Emite informe sobre análisis de cuentas realizados	Utiliza herramientas computacionales disponibles			
Participa en la elaboración de balances.	Actualiza la información, parámetros e indicadores en software contable.	Utiliza plataforma y software contables			
	Revisa los saldos y resultado del ejercicio	Aplica las disposiciones contables			



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA**

<b>Áreas de Competencia 3:</b>	Realiza la declaración de impuestos de operaciones comerciales.			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.			
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
Tramita la documentación tributaria	Realiza virtual y/o presencialmente trámites tributarios ante el S.I.I.	Aplica la normativa e indicaciones de jefatura		
	Apoya en la gestión de trámites municipales virtual y/o presencialmente.	Aplica las disposiciones legales en la ejecución de tramites		
	Colabora en la tramitación y documentación de operaciones aduaneras	Completa y gestiona la documentación en importaciones y/o exportaciones		
	Completa formularios análogos y/o digitales del SII	Utiliza plataformas digitales para las declaraciones de impuestos		
	Realiza diligencias para la legalización y autorización de documentos.	Interpreta y aplica la legislación tributaria vigente.		
Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales.	Calcula el pago y la retención de impuestos.	Aplica normativa utilizando tecnologías de información		
	Colabora en la realización de la declaración mensual en formulario N° 29	Aplica normativa usando plataformas del S.I.I.		
	Apoya y prepara la documentación necesaria para la declaración anual de Impuestos a la Renta, usando plataforma S.I.I.	Aplica normativa usando herramientas computacionales y plataformas del S.I.I. disponibles		

<b>Áreas de Competencia 4:</b>	Realiza y tramita contratos de trabajo y finiquitos de los trabajadores.			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.			
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
Elabora los distintos tipos de contrato de trabajo.	Recopila antecedentes para la contratación de trabajadores.	Selecciona documentación referida al contrato y utiliza herramientas computacionales,		
	Participa en la elaboración de distintos tipos de contrato.	Considera las normas y cláusulas de acuerdo a instrucciones de legislación vigente.		
	Legaliza los distintos contratos de trabajo	Tramita en las entidades correspondientes personal o digitalmente los contratos de trabajo		



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA**

Redacta los documentos de término de una relación laboral.	Recopila antecedentes del trabajador para el cálculo de indemnizaciones	Selecciona documentación referida al finiquito y utiliza herramientas computacionales,		
	Elabora documentos de término de un contrato	Realiza borrador de finiquito aplicando el marco legal vigente Aplica formalidades		
	Tramita los documentos de término de relación laboral	Presenta a las entidades correspondientes personal o digitalmente los contratos de trabajo		

<b>Áreas de Competencia 5:</b>	Calcula remuneraciones, descuentos previsionales y tributarios de los trabajadores.			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.			
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
Calcula las remuneraciones de acuerdo al contrato de prestación laboral.	Determina los haberes las remuneraciones de acuerdo a las normas contables.	Recopila la información sobre los ingresos y movimientos del personal		
	Calcula los descuentos las remuneraciones de acuerdo a las normas contables.	Aplica los indicadores previsionales, legales y laborales vigentes.		
	Confecciona los documentos de remuneraciones de acuerdo a las normas contables	Utiliza herramientas computacionales disponibles.		
Revisa los montos de las obligaciones previsionales y tributarias.	Actualiza los datos laborales y previsionales de los trabajadores	Utiliza plataforma laboral		
	Calcula el monto de las obligaciones previsionales	Aplica formalidades contractuales. Y normativa laboral vigente.		
	Calcula el monto de las obligaciones tributarias.	Aplica formalidades contractuales. Y normativa laboral y tributaria vigente.		



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA**

<b>Áreas de Competencia 6:</b>	Contabilizar las operaciones comerciales			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	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.			
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
Registra operaciones comerciales	Contabiliza los hechos económicos de acuerdo a documentación de respaldo	Aplica normas internacionales de contabilidad y legislación vigente. Utiliza libros, software y/o programas contables		
	Apoyo en la actualización de saldos contables.	Aplica normas internacionales de contabilidad y legislación vigente. Utiliza software contable		
Confecciona los registros contables de ajustes y saldos	Controla los saldos de los activos	Aplica normas internacionales de contabilidad. Utiliza software contable.		
	Calcula las regularizaciones y ajustes correspondientes a un ejercicio contable	Aplica normas internacionales de contabilidad. Utiliza software contable		
Elabora conciliaciones bancarias	Revisa y analiza cartolas bancarias y saldo libro banco	Chequea los movimientos bancarios del periodo		
	Elabora conciliación bancaria	Establece diferencias entre cartola bancaria y registros contables		
	Elabora informe y asientos de ajuste para la conciliación	Utiliza tecnologías computacionales disponibles		

<b>Áreas de Competencia 7:</b>	Gestionar la documentación de Compra y Venta de productos y/o servicios tanto a nivel nacional e internacional.			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	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.			
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
Apoya en la emisión de documentación de compra y venta	Emisión electrónica la documentación de facturas, boletas, etc.	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles, plataformas digitales		
Apoya en la emisión y/o trámite de documentación bancaria	Emite cheques, depósitos, transferencias bancarias	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles, plataformas digitales		
Apoya en las gestiones de compra y venta	Registra y archiva la documentación comercial física y/o digitalmente.	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles		
	Controla los procesos de compra y venta.	Aplica normativa contable e indicaciones de jefatura		



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA**

	Reporta cobranzas a clientes.	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles		
	Reporta los pagos a proveedores.	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles		

<b>Áreas de Competencia 8:</b>	Apoya en la emisión y presentación de informes contables			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.			
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
Elabora informes contables	Recopila información contable solicitada	Aplica normativa contable e indicaciones de jefatura		
	Elabora informes con información contables	Aplica normativa contable e indicaciones de jefatura		
	Presenta informes contables	Utiliza tecnologías computacionales disponibles		

<b>Áreas de Competencia 9:</b>	Realiza sus actividades organizadamente y manteniendo el lugar seguro			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	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.			
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Nivel de logro (2)</b>
Organiza su lugar de trabajo de manera segura	Aplica técnicas de organización de oficinas	Cumple las normativas de calidad e indicaciones de jefatura.		
	Aplica técnicas de seguridad en su entorno de trabajo.	Aplica las disposiciones de seguridad laboral para prevenir accidentes.		
Organiza la información relacionada con las actividades a realizar	Archiva y controla la información computacional a nivel usuario.	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles		
	Ejecuta trabajos con planificación y control de calidad.	Realiza los trabajos ordenados y de acuerdo a las indicaciones entregadas		



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA**

<b>Áreas de Competencia 10:</b>	Atiende público y entrega información general presencial y/o virtualmente			
<b>Perfil de Egreso (OA)</b>	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.			
<b>HORAS DE PRÁCTICA</b>	<b>SEMANALES</b>	<b>44</b>	<b>DIARIAS</b>	<b>8</b>
<b>TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de logro (2)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>
Gestiona las solicitudes de los usuarios internos y externos	Recepciona, registra, archiva y tramita las solicitudes en forma presencial y/o virtual	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles		
	Confecciona documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa manual y/ digitalmente.	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles		
	Maneja a nivel usuario sistemas computacionales básicos, correo electrónico y plataformas de comunicación digitales.	Utiliza los documentos y /o herramientas computacionales disponibles		



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA

**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oral y por escrito con claridad, utilizando registros de habla formal pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee, utiliza y comprende distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas atinentes a las funciones desempeñadas.					
Se desempeña activamente en equipo, coordinando acciones con otras in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes y que fortalezcan el trabajo en equipo.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Conoce y acata normativa relacionada con el cumplimiento de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados e instrucciones dadas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal, según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.					





**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
EDUARDO FREI MONTALVA**

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad  
de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_,  
entre quienes aquí firman:

<b>Practicante</b>	<b>Profesor Tutor</b>
Nombre: _____ RUT: _____	Nombre: _____ RUT: _____
<b>Maestro Guía</b>	
Nombre: _____ RUT: _____	

En caso de accidente avisar

a: \_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_