



PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN

Datos del liceo

Nombre : CENTRO INTEGRAL DE EDUCACION TALCA.
R.B.D : 16443-7
Dirección : 10 oriente 6 Norte nº1735
Comuna : Talca
Teléfono : 071-214620
Correo electrónico : ciettalca@hotmail.com

Datos de la empresa

Nombre :
R.U.T. :
Rubro o Giro :
Dirección :
Correo electrónico :
Teléfono : Celular:

Datos del estudiante en práctica

Nombre completo :
R.U.T. :
Especialidad :
Correo electrónico :
Dirección :
Comuna :
Teléfono Particular : Celular:

Datos del profesor tutor

Nombre completo :
R.U.T. :
Cargo en el liceo :

Datos del Tutor de la empresa

Nombre completo :
R.U.T. :
Cargo en la empresa :
Teléfono de contacto :
Correo electrónico :

Información de la práctica

Nº total horas: Fecha de inicio: Fecha de término:

Jornada Laboral			
Jornada Mañana		Jornada Tarde	
Ingreso	Salida	Ingreso	Salida



II. TAREAS RELACIONADAS CON EL PERFIL DE EGRESO

ÁREAS DE COMPETENCIAS	ACCIONES DESEMPEÑADAS	ESPECIFICAR TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE EN LA EMPRESA	NIVEL DE LOGRO DE LA TAREA		
			A	R	N/O
1. Realizar gestiones administrativas básicas.	1.1. Atender a clientes internos y externos, como así también entregar información de carácter general.				
	1.2. Completar documentos internos y externos de acuerdo a los criterios señalados por la organización.				
	1.3. Usa recursos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para realizar las acciones encomendadas (programas computacionales, tecnología, etc)				
	1.4.- Mantiene el orden del lugar de trabajo, clasificando, archivando, la documentación según corresponda.				
2. Realizar gestiones contables básicas	2.1 Completa la documentación de operaciones de Compra y Venta.				
	2.2 Archiva documentación contable básica, comprobantes, Facturas, boletas, Guías de despachos.				
	2.3. Participa en los procesos de recepción y despacho de productos o servicios.				
	2.4. Colabora en el proceso de control de inventario de la empresa o institución.				



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN TALCA
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
PRÁCTICAS PROFESIONALES Y TITULACIÓN.

3. Gestiona labores relativas a las operaciones Logística.	3.1. Participa en control de entrada y salida de productos de la empresa.			
	3.2.- Colabora en la revisión de stock disponible en la empresa.			
	3.3.- Apoya en la recepción y despacho de mercaderías de computacional y/o manual.			
	3.4. Ayuda en la ubicación de productos materiales e insumos.			
	3.5. Coopera en la revisión códigos y control de las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias.			
	3.6. Ubica y localiza productos de manera manual y digital.			
4. Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables	3.1 Ayuda en las operaciones de tesorería, recepción y registros de ingresos y depósitos, ingresa y registra pagos o egresos.			
	3.2 Coopera en el llenado de registros contables básicos en diferentes libros de contabilidad físicos o electrónicos.			
	3.3 Participa en la elaboración de informes contables.			

Nivel de Logro de la Tarea.
A: Aprobado; **R:** Reprobado; **N/O:** No Observado.



III. COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Disposición para realizar las tareas asignadas.					
Prolijidad en el trabajo.					
Respeto por las personas con las que se relaciona y su entorno de trabajo					
Capacidad para trabajar en equipo.					
Utiliza un lenguaje adecuado para la comunicación con las personas con las cuales interactúa.					
Respeto normas de seguridad propia y ajena.					
Despliega iniciativa para solucionar problemas.					
Maneja y utiliza la tecnología disponible.					
Responsabilidad en relación con horarios establecidos.					
Cuida su presentación e higiene personal.					
Cuida material e insumos de trabajos.					

E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente

Nombre y Firma Alumno(a) Practicante.	Nombre, Firma y Timbre Tutor de la Empresa.

Fecha

--	--	--