



NÚMERO DE MATRICULA							

PLAN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN

Datos del liceo	
Nombre	: CENTRO INTEGRAL DE EDUCACION TALCA.
R.B.D	: 16443-7
Dirección	: 10 oriente 6 Norte n°1735
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 al proceso de RRHH de una organización	3.1. Apoya en la elaboración y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, del personal de la empresa o institución.				
	3.2.- Colabora en el proceso de cálculo de obligaciones laborales, descuentos previsionales, tributarios, etc				
	3.3.- Ingresa y archiva información del personal en materia de bienestar y desarrollo del mismo.				
	3.4. Participa en las labores relativas al reclutamiento, selección e inducción del personal de la empresa u organización.				
	3.5. Gestiona trámites encomendados por la empresa o institución en relación al recurso humano, en distintos organismos externos.(Tramitación de Licencias Médicas, Entrega de finiquitos, Pago de imposiciones, etc)				
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 Cooperera 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

--	--	--