

## CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Estimados Estudiantes para realizar prácticas pre-profesionales la universidad ha establecido el siguiente procedimiento:

1. El estudiante deberá acercarse al encargado de prácticas pre-profesionales (Ing. Gabriela González) para que le haga entrega de:
  - a. Número de procedimiento
  - b. Archivo en Excel
  - c. Designación de un tutor (Ing. Diego Montero o Ing. Fernando Barrera)
2. El estudiante deberá llenar en el archivo en Excel las siguientes hojas, a las que se llamará “Planificación” :
  - a. *Hoja de nombre Parámetros*
  - b. *Hoja de nombre CC*
  - c. *Hoja de nombre INF-NCP*
  - d. *Hoja de nombre CRO*
  - e. *Hoja de nombre FE*
  - f. *Hoja de nombre ONT*
  - g. *Hoja de nombre PA*
3. El archivo en Excel deberá archivarlo de manera personal pues al final del proceso lo entregará a la carrera.
4. Una vez llenados todos estos documentos deberá imprimirlos y hará que las personas responsables lo firmen y sellen.
5. Cuando tenga la documentación de “Planificación” lista con firmas y sellos realizará la solicitud online al Director de Carrera para dar inicio a la práctica pre-profesional.
6. Realizará el pago de \$20,00 en tesorería.
7. Cuando el Director de Carrera dirija el proceso a secretaría el estudiante deberá imprimir esa solicitud online.
8. Con toda la documentación de la “Planificación”, el pago de \$20,00 y la solicitud online impresa acudir donde la persona encargada de prácticas pre-profesionales (Ing. Gabriela González) para que la revise y sumille.
9. Dejará en secretaría toda la documentación sumillada por la persona responsable.
10. Se acercará a secretaría a consultar si su proceso se aprobó.

11. Si el proceso ha sido aprobado acudirá donde su tutor designado para acordar días y horas de visita y seguimiento.
12. Una vez terminadas las prácticas pre-profesionales el estudiante llenará del mismo archivo en Excel las siguientes hojas, a las que se llamará "Cierre" :
  - a. *Hoja de nombre IS*
  - b. *Hoja de nombre IE*
  - c. *Hoja de nombre AE*
  - d. *Hoja de nombre IT*
  - e. *Hoja de nombre AF*
13. Una vez llenados todos estos documentos deberá imprimirlos y hará que las personas responsables lo firmen y sellen.
14. Cuando tenga la documentación de "Cierre" lista con firmas y sellos realizará la solicitud online al Director de Carrera para solicitar el registro de la práctica pre-profesional.
15. Cuando el Director de Carrera dirija el proceso a secretaría el estudiante deberá imprimir esa solicitud online.
16. Toda la documentación de "Cierre" y la solicitud online impresa la entregará en secretaría. El archivo digital en Excel deberá entregarlo a la persona encargada de prácticas pre-profesionales (Ing. Gabriela González)

Se recomienda que toda la documentación la revise primero la persona encargada de prácticas pre-profesionales antes de dejarla en secretaría para evitar devoluciones, puesto que en caso de encontrarse mal llenada no se dará trámite.
17. Acudirá en 7 días a secretaría para consultar el estado de su trámite.