

INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PASANTIAS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA CARRERA DE FINANZAS Y AUDITORIA

1. **El oficio de autorización** es el primer documento que el estudiante debe presentar, debe estar dirigido y autorizado por el Director de Carrera, conforme al esquema de la matriz propuesta; previo el visto bueno del Ing. Julio Tapia León, el estudiante presentará a la Coordinación de las Prácticas Pre profesionales (PPP) para el ingreso y registro del período respectivo.
2. **El oficio de presentación** es generado por la señora Asistente Administrativa del CEAC, previa presentación de la copia del oficio de autorización con la rúbrica de ingreso de la Coordinación de las PPP; este documento será impreso por duplicado para ser sellado y firmado por el empresario el momento de la recepción.
3. **La carta de compromiso** está en dos formatos, para el sector privado y el sector público, el estudiante debe elegir el que corresponde de acuerdo a la figura de la institución donde desarrollará sus prácticas, llenar los datos solicitados e imprimir tres ejemplares, uno para la empresa, otro para el portafolio y otro para un archivo general de la coordinación de las PPP.
4. **Formato 1.** El estudiante elaborará conjuntamente con el Tutor Académico y Empresarial sobre las actividades que se desarrollará en el transcurso de las PPP, ya que las mismas serán acordes al perfil de carrera.
5. **Formato 2.** Son todas las actividades que se pusieron en ejecución en las prácticas, el estudiante deberá registrar de forma semanal las actividades que vaya desarrollando y luego hacer una sumatoria total de las horas de prácticas, las recomendaciones las registrarán los tutores con su puño y letra.
6. **Formato 3.** Formato específico para el tutor empresarial, dónde a más de la evaluación del jefe inmediato, se conocerá el interés que tiene el empresario por la necesidad de continuar recibiendo a los estudiantes practicantes.
7. **Formato 4.** Informe de actividades lo redactará el estudiante con supervisión del tutor académico, en el formato 4 se especifica los pasos a seguir del expediente de las PPP en físico y digital a la coordinación de prácticas.
8. **Formato 5.** Formato específico para el tutor académico, dónde a más de consignar la nota de desempeño del estudiante, el tutor académico registrará sobre el cálculo del 60% la nota que asignó la empresa y el 40% la nota que le asigna el docente, esto calculado sobre 20.
9. **Formato 6.** Es exclusivo para la Coordinación de Prácticas Pre profesionales
10. **Formato 7.** Se autorizará la impresión del certificado de las PPP previa la revisión del cumplimiento del total de prácticas, para lo cual se facilitará al estudiante un número de registro codificado.
11. **Formato 8.** La carta de agradecimiento debe ser llenado e impreso por triplicado y presentar el estudiante a la empresa al inicio de las actividades, previo la firma del responsable de la coordinación de prácticas pre profesionales; para lo cual se entregará un número de registro.
12. **Formato 9.** La encuesta para el docente es exclusiva para el tutor académico
13. **Formato 10.** La encuesta para el estudiante es exclusiva para el alumno practicante

NOTAS ACLARATORIAS:

Previo la revisión del portafolio de Prácticas Pre profesionales por los señores tutores académicos y debidamente legalizado (sellado y firmado) por la empresa, el estudiante debe

presentar en un máximo de 15 días, contados a partir de la finalización de las PPP en la institución pública o privada, los siguiente documentos:

- Todos los documentos deben conservar el formato específico; es decir el estudiante no debe alterar la fuente, tamaño y número de letra de los formatos, ya que todos los documentos que forman parte del expediente llevan una versión codificada del SGC.
- Se ha estandarizado el color de carpeta por períodos anuales, la cual se informará a través de la coordinación de las PPP
- La carátula debe contener: logo de la universidad con el diseño central en fondo de agua a colores, PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, NOMBRE DE LA EMPRESA, NOMBRE DEL ESTUDIANTE, NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO, PERÍODO.
- Pestaña de la carpeta APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, manteniendo la dirección de arriba para abajo.
- Separadores blancos, etiquetados con el número y nombre del formato; ejemplo F1. PLANIFICACION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, etc.
- El estudiante deberá registrar todos los datos informativos que solicitan los formatos a computadora; únicamente la información que concierne tanto al tutor empresarial como académico lo llenará cada responsable a mano con su puño y letra.

Latacunga, octubre de 2016

Lcda. Amparo Alvarez Montalvo. MBA
**COORDINADORA DE PASANTÍAS Y
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA
CARRERA DE AUDITORIA Y FINANZAS**