

APRUEBASE DOCUMENTO "GUIA PARA EL
DESARROLLO DE LAS PRACTICAS
PROFESIONALES PARA LA CARRERA DE
CONTADOR AUDITOR - CONTADOR PUBLICO".

RESOLUCION EXENTA FAE N°0.025/2021.

ARICA, Mayo 10 de 2021.

Con esta fecha, la Facultad de Administración y Economía de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución Exenta:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L.N°150, de 11 de Diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública; Decreto N°27/2018, de 19 de Julio de 2018; Decreto TRA N°335/4/2021, de 5 de Abril de 2021; Decreto TRA N°335/125/2019, de 2 de Julio de 2019; Decreto Exento N°00.1388, de 30 de Diciembre de 1997 y sus modificaciones; Resolución N°1600, de 06 de Noviembre de 2008, de la Contraloría General; Resolución Exenta Contral N°01/2002 de 14 de Enero de 2002 y N°0.01/2018, de 23 de Abril de 2018; Decreto Exento N°00.782/2000 de 25 de Julio 2000; y, las Facultades que me confiere el Decreto Exento N°00.194/2020, de fecha 18 de Marzo de 2020, que modifica y refunde Decreto Exento N°00.1140/2016, de 9 de Noviembre de 2016 y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

Que, por Res.Ex.VRA N°0.014/2020, de fecha 27 de Enero de 2020, se oficializa Plan de Estudio de la Carrera de Contador Auditor-Contador Público, Año 2019.

Que, por carta COAUD-COPU N°33/2021, de fecha 6 de Mayo de 2021, la Jefa de la Carrera de Contador Auditor-Contador Público, solicita oficializar documento "Guía para el Desarrollo de las Prácticas Profesionales de la Carrera de Contador Auditor-Contador Público"; para los planes de Estudio Plan 2019, Resolución Exenta VRA 0.014/2020 y Plan 2009v2, Resolución Exenta 0.195/2010, aprobada en el Comité de Carrera N°13/2021, de fecha 6 de Mayo de 2021.

RESUELVO:

Apruébase documento "Guía para el Desarrollo de las Prácticas Profesionales para la Carrera de Contador Auditor – Contador Público", que consta de diez y siete (17) páginas, rubricada por la Secretaria de la Universidad de Tarapacá.

Regístrese, comuníquese y archívese.

POR ORDEN DEL RECTOR.



PAULA LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad

LMS/PLC/nfc.-



LUIS MELLA SALINAS

Decano

Facultad de Administración y Economía

28 MAY 2021



**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS
PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA
CARRERA DE CONTADOR AUDITOR-
CONTADOR PÚBLICO**

USO EXCLUSIVO ESTUDIANTES DE CONTADOR AUDITOR-CONTADOR PÚBLICO

ACTUALIZADO ABRIL 2021

JEFA DE CARRERA
SOFÍA CHURA UNTOJA
copu@uta.cl
Cardenal Caro N°348-Fono-
0582205685



Índice

	Págs.
1. Definición de práctica Profesional.....	2
2. Período de duración de las prácticas profesionales.....	2
3. Propósitos y objetivos educacionales.....	4
4. Objetivos de las prácticas profesionales.....	4
5. No se considerarán prácticas	5
6. Procedimientos generales.	6
7. Procedimientos formales	6
8. Calificación	6
9. Sanciones	6
Anexo 1: Informe de práctica.....	7
Anexo 2: Informe de Evaluación Práctica-Supervisor (a).....	9
Anexo 3: Rúbrica evaluación práctica I y II Supervisor a cargo.....	14
Anexo 4: Escala apreciación-evaluación Informe Escrito Prácticas.....	15
Anexo 5: Escala apreciación-evaluación Oral Prácticas.....	16
Anexo 6: Escala de Notas para rubrica	17



IMPORTANTE

1. Cada Informe de Práctica deberá adjur
 - a) La Pauta de Evaluación de la Práctica Profesional (en su formato original), firmada por el respectivo supervisor. En el caso de estar en Cuarentena fase 1, podrá enviar informe escaneado por mail.
2. El plazo máximo para entregar el Informe es de 15 días, contados desde que concluyó el respectivo período de práctica.

1. DEFINICIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

La Práctica Profesional, es la actividad de carácter obligatorio contemplada en el plan de Estudio, que deberá cumplir el estudiante regular de la carrera de Contador Auditor-Contador Público, en instituciones, organizaciones o empresas de carácter público o privado durante un periodo de tiempo, con la finalidad de desarrollar aprendizajes a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos en las distintas cátedras de su proceso formativo.

2. PERIODO DE DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Como estudiante regular, podrá iniciar su actividad de práctica profesional en las siguientes oportunidades:

PLAN DE ESTUDIOS 2020 (Resolución Exenta VRA N°0.014/2020)

- **PRÁCTICA INICIAL (EN330):** Haber aprobado las asignaturas hasta el quinto semestre.
Duración: 200 Horas Cronológicas.
- **PRÁCTICA PROFESIONAL (EN331):** Haber aprobado las asignaturas hasta el octavo semestre.
Duración: 320 Horas Cronológicas.

PLAN DE ESTUDIOS 2009 (Resolución Exenta VRA N°0.195/2009)

- **PRÁCTICA PROFESIONAL I (EN300):** Haber aprobado las asignaturas hasta el segundo semestre.
Duración: 280 Horas Cronológicas.
- **PRÁCTICA PROFESIONAL II (EN400):** Haber aprobado las asignaturas hasta el sexto semestre.
Duración: 220 Horas Cronológicas.

Las prácticas I y II, están planificadas para ser desarrolladas durante la Temporada de Verano, excepcionalmente la Jefatura de Carrera autorizará Prácticas durante el Semestre, dependiendo de la Carga Docente y el Rendimiento de cada estudiante.



3. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS EDUCACIONALES.

Art 1. Reglamento de Práctica Profesional.

La práctica profesional tiene como objetivos generales hacer que el estudiante desarrolle capacidades para:

- Enfrentar la problemática que encierra la realidad institucional empresarial y su dinámica profesional.
- Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en la Carrera definidos en el Perfil de Egreso.
- Adquirir un cierto dominio práctico en la solución de problemas definidos en su perfil de egreso.
- Comprender e interrelacionar las actividades académicas del plan de estudios con la realidad institucional-empresarial.

4. OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

4.1. Primera Práctica :

Podrá ser desarrollado en cualquier tipo de empresa, de modo que el estudiante se familiarice con los roles internos, experimente la ejecución de los procesos de negocio, observe la interacción que se produce en la Estructura Organizacional y la importancia de la Contabilidad. Esta Práctica debe permitir al estudiante aplicar técnicas y herramientas aprendidas, a un nivel básico, para reforzar su aprendizaje académico.

4.1.1. Objetivos del Primer Nivel de Práctica

Se espera que el estudiante logre:

- a) Potenciar las competencias del Ciclo Básico de la carrera, en especial las de tipo procedimental y actitudinal, tales como: confianza en sí mismo, afán de superación, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación eficiente, a través de su participación laboral en el ámbito profesional en que se desempeñará a futuro.
- b) Desarrollar la capacidad de observación, de manera que el estudiante conozca las diferentes unidades de la organización, sus objetivos y analice las relaciones que se generan tanto en la empresa como fuera de ella.
- c) Participar en las unidades estratégicas de gestión, tales como contabilidad financiera y de costos, planificación y control financiero, contraloría, tributación, y otras áreas de la administración.
- d) Reconocer el mundo del trabajo como distinto a otras realidades sociales, especialmente en las relaciones humanas y laborales, con reglamentos y procedimientos administrativos, ponderando las responsabilidades y derechos asociados al quehacer de las organizaciones. Se espera que ello permita al estudiante alcanzar una mejor comprensión de las organizaciones, de sus directivos y personal, con sus respectivas relaciones.



4.2. Segunda Práctica:

Podrá ser desarrollado en cualquier tipo de empresa pública o privada, de modo que el estudiante participe en la discusión, aporte y/o en la propuesta de cambios, mejoras o intervenciones a procesos de la organización en que participa, se familiarice con los roles y procesos internos, observe la interacción que se produce en la Estructura Organizacional y la importancia de la Auditoría y Control de gestión en la organización.

4.2.1. Objetivos del Segundo Nivel de Práctica

Se espera que el estudiante logre:

- a) Potenciar las competencias del Ciclo de Licenciatura de la carrera, tanto conceptuales como procedimentales y actitudinales, tales: creatividad, flexibilidad, comunicación, actuación ética, demostrando prudencia y análisis crítico, optimizando recursos, aprovechando oportunidades y comprometiéndose con el logro de los resultados, a través de su participación laboral en el ámbito profesional en que se desempeñará a futuro.
- b) Participar en el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de sistemas integrados de información y control para la gestión global interna y externa de la organización.
- c) Identificar la situación organizacional global que caracteriza a la respectiva institución, desde el punto de vista interno, obteniendo conclusiones y proponiendo mejoras de carácter interno.
- d) Desarrollar auditorías externas, lo que significa planificar y ejecutar auditorías financieras, tributarias, de gestión, y emitir opinión independiente sobre la materia auditada.
- e) Desarrollar auditorías internas, como una actividad de evaluación permanente e independiente dentro de una organización, destinada a validar operaciones contables, financieras y la gestión misma. Esto último implica evaluar el uso eficiente de los recursos de la organización y contribuir con la dirección como parte de un proceso efectivo de calidad.
- f) Participar en unidades estratégicas de gestión, tales como contabilidad financiera y de costos, planificación y control financiero, contraloría, tributación, y otras áreas de la administración.
- g) Asesorar a las personas y a las organizaciones en materias propias de su especialidad.

5. NO SE CONSIDERARÁN PRÁCTICAS

No se considerarán como Práctica las siguientes actividades:

- Trabajo en Centro de estudiante o Federación de Estudiantes
- Organización o participación en trabajos sociales, misiones o voluntariados.
- Trabajo en el cual la Jefatura/Supervisor sea algún familiar, es decir, papá, mamá, hermanos, primos, tíos, cuñados, etc.



- Cualquier otro trabajo que no tenga relación con las áreas propias del Contador Auditor-Contador Público.

6. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- Una vez que el estudiante decide realizar su práctica profesional I o II, debe tener una entrevista con la jefatura de carrera, quien autoriza a continuar con el proceso.
- Jefatura de carrera entrega carta de presentación y documentación para evaluar, dirigida a la empresa. Además de entregar al estudiante, instructivos de ejecución y pauta de presentación del informe de práctica.
- Al concurrir a la empresa o institución en que cumplirá su práctica profesional, el estudiante debe presentarse con la documentación entregada.
- A su vez, el estudiante debe entregar a jefatura de carrera, carta de aceptación de la empresa para realizar la práctica profesional.
- Desarrollar las actividades que se le asignen en la empresa, cautelando que su comportamiento se ajuste al perfil profesional declarado.
- Una vez finalizada la práctica profesional, el estudiante deberá entregar informe de práctica junto con el certificado y evaluación emitido por la institución donde la realizó, en la secretaría de la carrera.

7. PROCEDIMIENTOS FORMALES

El Informe final debe entregarse en forma escrita, a espacio simple, tamaño carta, en un plazo no superior a 15 días calendario, contados desde la fecha de término de la práctica. (Ver Anexo 1)

8. CALIFICACIÓN

Este proceso contempla calificación en la escala de notas de 1 a 7 (www.escaladenota.cl), según puntaje rubrica y escala de apreciación.

- a) La supervisión directa del estudiante en práctica, estará a cargo de un funcionario designado por la empresa el cual, calificará el desempeño del estudiante en la actividad desarrollada durante la PRIMERA y SEGUNDA PRÁCTICA en esa institución. La Evaluación de Carácter Cualitativa se registra en el "Informe Evaluación de Práctica Profesional" (Anexo 2 y 3) que el funcionario envía a Jefatura de Carrera, en un sobre sellado. **La cual tendrá una ponderación del 60% de la nota final de la práctica.**
- b) La Jefatura de Carrera tendrá la responsabilidad de revisar el informe final de práctica profesional considerando el informe de evaluación emitido por el supervisor de la empresa, considerando las escalas de apreciación definidas en el Anexo 4 y 5. **La cual tendrá una ponderación del 40% de la nota final de la práctica.**

9. SANCIONES

Por daño a la imagen y prestigio de la carrera: el comité de carrera podrá gestionar ante la instancia Universitaria correspondiente la aplicación de la(s) sanción(es) y el jefe de carrera dará por reprobada la práctica profesional.



ANEXO 1



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
FACULTAD DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA
CONTADOR AUDITOR - CONTADOR PÚBLICO

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE DE LA EMPRESA

PERIODO DESDE :

HASTA:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

PRIMERA O SEGUNDA PRÁCTICA

REGIMEN: VESPERTINO

AÑO: |



INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El estudiante debe representar un informe de práctica profesional en un ejemplar escrito a doble espacio en tamaño carta, en un plazo no superior a 15 días a contar de la fecha de término de la práctica.

- La portada del informe deberá ser confeccionada de acuerdo a formato proporcionado por la jefatura de la carrera. (primera hoja)
- El informe debe contener los siguientes aspectos :
 1. Antecedentes de la empresa
 - 1.1 Historia
 - 1.2 Misión
 - 1.3 Objetivos
 - 1.4 Organización, etc. (máximo 3 hojas)
 2. Descripción de la unidad organizacional en que el estudiante desarrolló la práctica. (máximo 2 hojas)
 3. Descripción detallada del trabajo realizado con indicación de las técnicas y materias utilizadas. Enumerando cada función y con el detalle respectivo. EJ.3.1 (10 hojas)
 4. Apreciación respecto al valor aportado por la práctica realizada, sugerencias. (2hojas)

El informe debe ser entregado en la Secretaría de la Jefatura de Carrera para su evaluación.



ANEXO 2



**UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
FACULTAD DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA
ESCUELA DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS
CONTADOR AUDITOR - CONTADOR PÚBLICO
ARICA - CHILE**

Para uso exclusivo de la Jefatura de Carrera
Aprobada por: _____ Horas Calificación: _____

Firma y timbre
Jefe de Carrera: _____
Fecha: _____

Horas	PRIMERA PRÁCTICA	Horas	SEGUNDA PRÁCTICA
-------	------------------	-------	------------------

INFORME EVALUACION DE PRÁCTICA PROFESIONAL – SUPERVISOR(A)

(Este informe debe ser escrito por la persona que supervisa la práctica y avalada por la Institución.)

1. IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

1.1 Nombre: _____

1.2 Carrera: _____

1.3 Nivel actual del estudiante: _____

2. LUGAR EN QUE REALIZO LA PRÁCTICA

Nombre de la Institución: _____

Dirección – Teléfono: _____

Unidad en que se realiza la práctica: _____

Cargo ocupado durante la práctica: _____



3. PERIODO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Jornada de trabajo: _____

Total horas realizadas: _____

4. IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DE LA PRÁCTICA

Nombre: _____

Profesión y/o especialidad: _____

Cargo que ocupa en la empresa: _____

Antigüedad en el cargo: _____

5. TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Detalle del trabajo realizado: _____

6. EVALUACION DEL DESEMPEÑO (Marque con una cruz el cuadro que corresponda)

CAPACIDAD

- a) Aprende pronto, rara vez necesita ayuda.....
- b) Necesita poca ayuda para efectuar un trabajo.....
- c) Necesita cantidad media de ayuda, aprende metódicamente.....
- d) Necesita ayuda detallada para realizar su trabajo.....



EFICIENCIA

- a) Completa sus trabajos con previsión y buen criterio. Siempre revisa su propio trabajo.....
- b) Completa sus trabajos. Rara vez comete errores y generalmente revisa su propio trabajo.....
- c) Generalmente completa su trabajo. Necesita vigilancia para evitar uno que otro error.....
- d) Comúnmente termina su trabajo. Necesita vigilancia para evitar errores fundamentales.....

APLICACIÓN Y DESEMPEÑO

- a) Siempre pone esfuerzo y es muy cuidadosa su atención.....
- b) Generalmente pone esfuerzo y atención.....
- c) Trabaja irregularmente. Normalmente presenta atención al trabajo
- d) Necesita supervisión permanente para que preste atención al trabajo

ADAPTABILIDAD

- a) Se cambia fácilmente y con poco esfuerzo.....
- b) Se adapta a diversas circunstancias con poca dificultad.....
- c) Generalmente se adapta, pero con dificultades.....
- d) Se adapta con vacilación y resistencia.....

INICIATIVA

- a) Desempeña el trabajo sin preguntar y hace más de lo que comúnmente se espera.....
- b) Emprende sus trabajos hábilmente y como se pide.....
- c) Termina sus tareas pero se atiende a la ayuda ajena.....
- d) Espera que se le asigne trabajos y le enseñan como hacerlo.....



ACTITUD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

- a) Siempre coopera. Se interesa por el bien de los demás.....
- b) Generalmente coopera con los demás.....
- c) Cooperera sólo cuando le conviene.....
- d) Rehúye responsabilidades. Es egoísta.....

CONOCIMIENTOS

- a) Satisfactorio, tiene base general y técnica.....
- b) Tiene conocimientos suficientes para desenvolverse técnica y profesionalmente.....
- c) Tiene conocimientos parciales.....
- d) Tiene conocimientos elementales incompletos.....

ASISTENCIA

- a) Registro plenamente satisfactorio.....
- b) Muy regular, rara vez ausente.....
- c) Ocasionalmente ausente. Generalmente por buenas razones.....
- d) Ausencia permanente.....

FECHA: _____

Firma y Timbre del Supervisor



ANEXO 3

RUBRICA EVALUACION PRACTICA I Y II SUPERVISOR A CARGO

Criterio	Muy bien 4 Ptos.	Bien 3 Ptos.	Regular 2 Ptos.	Debe mejorar 1 Ptos.	Total Puntaje
CAPACIDAD: Mide la agilidad mental, la facultad para captar nuevas ideas	Aprende pronto, rara vez necesita ayuda	Necesita poca ayuda para efectuar un trabajo	Necesita cantidad media de ayuda, aprende metódicamente	Necesita ayuda detallada para realizar su trabajo	
EFICIENCIA: Mide si completa un trabajo con constancia y precisión.	Completa sus trabajos con previsión y buen criterio. Siempre revisa su propio trabajo	Completa sus trabajos. Rara vez comete errores y generalmente revisa su trabajo.	Generalmente completa su trabajo. Necesita vigilancia para evitar uno que otro error	Comúnmente termina su trabajo. Necesita vigilancia para evitar errores fundamentales	
APLICACIÓN Y DESEMPEÑO: Mide la cantidad de errores y la atención que presta al trabajo.	Siempre pone esfuerzo y es muy cuidadosa su atención	Generalmente pone esfuerzo y atención	Trabaja irregularmente. Normalmente presenta atención al trabajo	Necesita supervisión permanente para que preste atención al trabajo	
ADAPTABILIDAD: Mide la facilidad para adaptarse a nuevas circunstancias.	Se cambia fácilmente y con poco esfuerzo	Se adapta a diversas circunstancias con poca dificultad	Generalmente se adapta, pero con dificultades	Se adapta con vacilación y resistencia	
INICIATIVA: Mide el trabajo que puede hacerse sin instrucciones concretas.	Desempeña el trabajo sin preguntar y hace más de lo que comúnmente se espera.	Emprende sus trabajos hábilmente y como se pide	Termina sus tareas pero se atiende a la ayuda ajena	Espera que se le asigne trabajos y le enseñan como hacerlo	
ACTITUD PARA TRABAJAR EN EQUIPO: Mide la cooperación con los demás.	Siempre coopera. Se interesa por el bien de los demás	Generalmente coopera con los demás	Coopera sólo cuando le conviene	Rehúye responsabilidades. Es egoísta	
CONOCIMIENTO: Mide los conocimientos en áreas de su especialidad.	Satisfactorio, tiene base general y técnica	Tiene conocimientos suficientes para desenvolverse técnica y	Tiene conocimientos parciales	Tiene conocimientos elementales incompletos	
ASISTENCIA: Mide la puntualidad y cumplimiento	Registro plenamente satisfactorio	Muy regular, rara vez ausente	Ocasionalmente ausente. Generalmente por buenas razones	Ausencia permanente	
TOTALES					



ANEXO 4

ESCALA DE APRECIACION- EVALUACION INFORME ESCRITO PRÁCTICA BASICA/PROFESIONAL

CRITERIOS	NIVEL DE LOGROS					Total puntaje
	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Deficiente 1		
Formato	Extensión 10 hojas máximo.					
	Párrafos justificados.					
	Índice y Títulos.					
	Introducción y Conclusiones.					
	Tamaño de letra según formato.					
Ortografía Coherencia y Cohesión	Faltas de ortografía, acentos, uso de la puntuación.					
	Cada párrafo se desarrolla con la idea principal.					
	El uso de conectores es adecuado.					
	Cada párrafo se relaciona con la idea del párrafo anterior.					
	No es redundante.					
Escritura	Adecuado a informe en 1º o 3º persona cuando es necesario, justificación y orden de los párrafos.					
Descripción del contexto	Actividades desarrolladas.					
	Objetivos.					
Descripción de la Empresa	Identificación rubro y tamaño.					
	Organización y Jerarquía.					
Actividades realizadas	Describe detalladamente las actividades realizadas.					
Contribución de la práctica	Analiza los aportes de la actividad en su formación.					
	Relaciona su experiencia con el perfil de la carrera.					
Conclusiones	Logra realizar una conclusión relacionada con el objetivo de la práctica según el Plan de Estudios.					
	Logra una conclusión aportando las mejoras al lugar donde realiza su práctica.					
	Logra una conclusión realizando mejoras y aportes al perfil y formación del estudiante de la carrera.					
	TOTALES					



ANEXO 5**ESCALA DE APRECIACION- EVALUACION PRESENTACION ORAL PRÁCTICA BASICA/PROFESIONAL**

Criterio	Muy bien – 4	Bien – 3	Regular – 2	Debe mejorar – 1	Total Puntaje
Uso del Tiempo: el estudiante utiliza adecuadamente el tiempo durante su presentación.					
Uso de los recursos tecnológicos y visuales: el estudiante utiliza en su presentación recursos tecnológicos como visuales que enriquecen.					
Seguridad del planteamiento: el estudiante logra y refleja seguridad en su planteamiento y actividades realizadas					
Habla claramente: el estudiante se plantea adecuadamente a la comisión.					
Uso de la voz: el estudiante mantiene un volumen de voz adecuado a la presentación.					
Contenido: expone su práctica relacionándola con el objetivo de esta.					
Conclusiones: logra concluir su presentación realizando un aporte desde su experiencia y beneficio; así como la a profesión.					
Capacidad de respuesta: logra responder adecuadamente a la comisión.					
TOTALES					



ANEXO 6

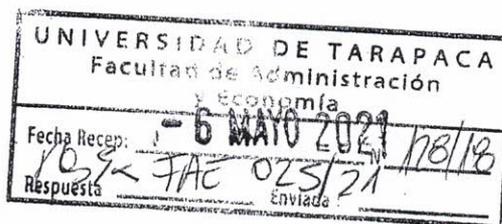
Escalar Notas según www.escaladenotas.cl

Puntaje	Nota
0	1
1	1,2
2	1,3
3	1,5
4	1,6
5	1,8
6	1,9
7	2,1
8	2,3
9	2,4
10	2,6
11	2,7
12	2,9
13	3
14	3,2
15	3,3
16	3,5
17	3,7
18	3,8
19	4
20	4,2
21	4,4
22	4,7
23	4,9
24	5,1
25	5,4
26	5,6
27	5,8
28	6,1
29	6,3
30	6,5
31	6,8
32	7



ARICA 06 mayo de 2021
COAUD-COPU N° 33/2021

Sr.
LUIS MELLA SALINAS
Decano
Facultad de Administración y Economía
Universidad de Tarapacá
Presente



De mi consideración:

Ante todo, reciba nuestros cordiales saludos, la presente tiene como objetivo solicitar a Usted tenga bien oficializar la Guía para el Desarrollo de las prácticas Profesionales de la carrera Contador Auditor – Contador Público para los planes de estudio Plan 2019 Resolución Exenta 0.014/2020 y Plan 2009v2 Resolución Exenta 195/2010, analizada por el Comité de Carrera y la Sra. Galia Meneses Riquelme Curriculista Universidad de Tarapacá en Acta N°13 con fecha 06 de mayo 2020.

Por lo anterior, agradeceré a usted realizar las gestiones pertinentes para su oficialización y posteriormente pueda ser difundida e informada a los alumnos.

Saluda atentamente a Ud.



SOFIA CHURA UNTOJA
Jefa de Carrera
Contador Auditor - Contador Público

SCHU/jpp
c.c.: Arch.
Corr.



ACTA N° 13/2021
COMITÉ DE CARRERA CONTADOR AUDITOR Y CONTADOR PÚBLICO

ASISTENTES: Sra. Sofía Chura Untoja Jefa de carrera
Sra. Andrea Pincheira Varas Académica FAE
Sra. Ximena Vega Donoso Académica FAE

Fecha: 06 de Mayo 2021.

TABLA

1. Guía para el Desarrollo de las Prácticas Profesionales.
2. Informe de Practica.

Desarrollo:

1. Análisis de la Guía para el desarrollo de las Practicas Profesionales de la carrera COAUD – COPU Plan 2019 Resolución Exenta VRA N° 0.014/2020 y Plan 2009v2 Resolución Exenta VRA N°195/2010.

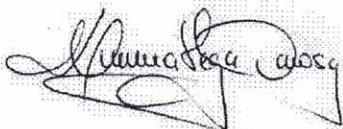
El comité de carrera en conjunto con la Sra. Galia Meneses Riquelme Curriculista de la Universidad de Tarapacá analizan y resuelven aprobar la Guía para el Desarrollo de las Prácticas profesionales de la carrera Contador Auditor – Contador Público en cuanto al Informe escrito como la presentación Oral, las cuales serán evaluadas a través de sistemas de rúbricas y escalas de apreciación, con escalas de 1 a 7. Dicha Guía para ser Oficializada según conducto requerido por la Facultad de Administración y Economía.

2. Informe de Practica

El comité de carrera, **APRUEBA** el siguiente informe **Práctica II 220** horas del siguiente alumno:

N°	ALUMNO (a)	PRACTICA	EMPRESA
1	Evans Oyarce Sepúlveda	II	Walmart Chile S.A.

Sin otro tema que tratar se cierra la sesión.



XIMENA VEGA DONOSO
Académica FAE



SOFIA CHURA UNTOJA
Jefa de Carrera
Contador Auditor - Contador Público



ANDREA PINCHEIRA VARAS
Académica FA

**APRUEBA PLAN DE ESTUDIO DE LA CARRERA
DE CONTADOR AUDITOR-CONTADOR PUBLICO,
AÑO 2019.**

RESOLUCION EXENTA VRA N° 0.014/2020.

Arica, enero 27 de 2020.

Con esta fecha la Vicerrectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente resolución.

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°150, de 11 de diciembre de 1981, del ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de marzo 26 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Contral. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto Exento N°0.00.491/2002, de 26 de abril de 2002; Decreto Exento N°00.1391/1989, de julio 24 de 1989; carta FAE N°015/2020, de enero 17 de 2020 y sus adjuntos; Decreto TRA N°335/125/2019, de julio 02 de 2019; Decreto TRA N°335/129/2018, de julio 25 de 2018; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 00.1140/2016 de noviembre 09 de 2016 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

El Decreto Exento N°00.1391/989, de fecha julio 24 de 1989, que aprueba el Plan de Estudio de la carrera de Contador Auditor-Contador Público.

El mérito a lo solicitado por el Sr. Luis Mella Salinas, Decano de la Facultad de Administración y Economía, en carta FAE. N°015/2020, de fecha enero 17 de 2020, quien requiere la aprobación del Plan de Estudio de la Carrera de Contador Auditor-Contador Público, año 2019.

Las aprobaciones correspondientes de las unidades de Registraduría, en traslado REG N°010/2020, de fecha enero 14 de 2020 y de la Dirección de Docencia, en carta DIDO N°350/2019, de fecha noviembre 19 de 2019.

RESUELVO:

1. Apruébese Plan de Estudio de la Carrera de Contador Auditor-Contador Público, año 2019, que imparte la Facultad de Administración y Economía. Dicho Plan de Estudios está compuesto de 149 (ciento cuarenta y nueve) hojas rubricadas por la Secretaría de la Universidad.

2. Publíquese en el sistema informativo conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285, de agosto 20 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información Pública.

Regístrese, comuníquese, archívese.
Por orden del Rector.



PAULA LEPE CAICONTE
Secretaría de la Universidad



ALFONSO DIAZ AGUAD
Vicerrector Académico

ADA/PLC/gcl



OFICIALIZA PLAN DE ESTUDIOS CONTADOR AUDITOR-
CONTADOR PUBLICO, LICENCIADO EN CIENCIAS
CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

RESOLUCION EXENTA VRA.Nº0.195/2010.-

ARICA, 9 DE MARZO DE 2010.-

Con esta fecha la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente resolución:

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública; Resolución N°1600 de 6 de noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas Contral N°0.01/2002 y N°0.02/2002 de 14 de enero de 2002; los antecedentes adjuntos; Acuerdo N°1169/2005 de 5 de agosto de 2005 de la Junta Directiva; Decreto N°150/2006 de 19 de julio de 2006; Decreto N°146/2006 de 18 de julio de 2006; las facultades que me confiere el Decreto Exento N°00.909/2009 de 13 de agosto de 2009.

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Exento N°00.1391/89 de 24 de julio de 1989 se oficializó el Plan de Estudios Carrera de "Contador Auditor - Contador Público.

Que por carta ESUN °021/2010 de 22 de enero de 2010, se solicita oficializar Plan de Estudios Carrera de Contador Auditor-Contador Público. Licenciatura en Ciencias Contables y Tributarias

Acta de Consejo N°03/2010 de 19 de enero de 2010 de la Escuela Universitaria de Administración y Negocios.

RESUELVO:

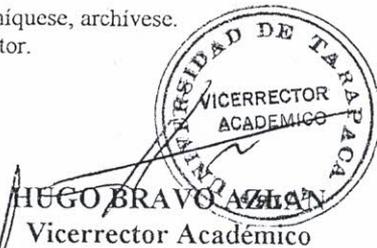
Oficialízase **PLAN DE ESTUDIOS CARRERA DE CONTADOR AUDITOR-CONTADOR PUBLICO. LICENCIADO EN CIENCIAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS**, de la Escuela Universitaria de Administración y Negocios, documento compuesto de sesenta y siete (67) hojas rubricadas por el Secretario de la Universidad.

Regístrese, comuníquese, archívese.
Por orden del Rector.



CARLOS RUIZ LARRAL
Secretario de la Universidad

HBA/CRL/ri



HUGO BRAVO AZIÁN
Vicerrector Académico

12032010

Asunto: Re: SOLICITA V°B° RESOLUCIONES FAE QUE INDICA

De: Carlos Leiva <cleivas62@gmail.com>

Fecha: 28-05-2021 8:51

Para: Yoselin Rojas Sepúlveda <yrojass@uta.cl>

CC: Patricio Zapata <pzapata2020@yahoo.es>, daniela andrea amas rodriguez <daniela.amas@gmail.com>, Pamela Jachura <didosec@uta.cl>, nilda Flores <fae@uta.cl>

Estimada Yoselin:

Revisadas las resoluciones FAE N°s 0.024 y 0.025/2021, se considera que son adecuadas en lo reglamentario y contenido.

Saludos

Carlos Leiva S.

El mar, 18 may 2021 a las 14:00, Yoselin Rojas Sepúlveda (<yrojass@uta.cl>) escribió:

Estimado don Carlos:

Junto con saludar, por especial encargo de don Patricio Zapata V., Contralor, solicito a Ud., tenga a bien, otorgar si así lo estima pertinente, visto bueno a las resoluciones exentas FAE Nos. 0.24 y 0.25/2021, adjuntas al presente correo.

Cordialmente,

--

Yoselin Rojas Sepúlveda

Secretaria Contraloria

Universidad de Tarapacá

E-Mail: contral@uta.cl - yrojass@uta.cl

Fono: 058-2205312

No imprimas cosas innecesarias, piensa en los ÁRBOLES y tu medio ambiente