



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



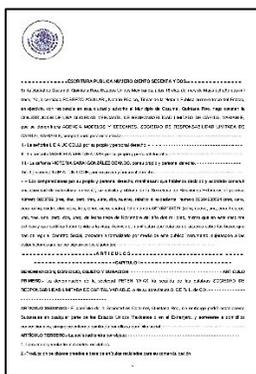
PROCESO PARA EL REGISTRO DE EMPRESAS Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRIVADO Y SECTOR PÚBLICO EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, U.A.B.C. CAMPUS TIJUANA.

Apreciables representantes empresariales, de organizaciones de la sociedad civil y del sector público: La participación de su organización en nuestro programa de prácticas profesionales coadyuva a la formación integral de las y los alumnos a través de la combinación de conocimientos teóricos adquiridos en el aula con aspectos prácticos de la realidad profesional.

El programa institucional de prácticas profesionales comprende la asignación de uno o más estudiantes con más del 75% de avance en sus estudios de licenciatura bajo un formato 100% presencial a cumplirse en las instalaciones de su propia organización. La modalidad híbrida o a distancia no está permitida en este programa.

Conforme al reglamento universitario, las prácticas profesionales comprenden un total de 240 horas a desarrollar durante cuatro (4) meses (establecer un horario de tres (3) horas diarias de lunes a viernes). Para las y los alumnos, las prácticas profesionales representan además de la oportunidad de aplicar sus conocimientos, la obligación de aprobar una asignatura equivalente a 10 créditos en su registro académico. Por ello el rol del supervisor de parte de la organización (Unidad Receptora) es clave en el proceso de su evaluación/acreditación.

I. ¿CÓMO SE DA DE ALTA UNA EMPRESA PARA PRÁCTICAS?



Su organización (la Unidad Receptora) debe contar con su **Acta Constitutiva** como comprobante legal y su **Constancia de Situación Fiscal** actualizada al año y mes en curso del trámite, en la cual se pueda constatar que tiene al menos un año ininterrumpido en operaciones; se encuentra bajo opinión positiva y **que no se encuentra registrada bajo el régimen simplificado de confianza.**



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



Su organización se hará responsable de recibir nuevos estudiantes para la realización de sus prácticas. Para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

PASO 1: El representante deberá revisar el Manual del Administrador que se encuentra en nuestra página de la FCA en la sección final (<https://fca.tij.uabc.mx/practicaspofesionales>). Una vez revisada la información, proceder conforme las instrucciones el registro de la empresa/organización dentro del Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (SIMA) en la página <https://sima.uabc.mx/>

PASO 2: Enviar vía email el número o I.D. de la UR que generó el sistema para su seguimiento a la dirección practicascfatij@uabc.edu.mx, anexando al mismo la constancia de situación fiscal vigente. La notificación de validación o rechazo se le hace llegar por correo. El tiempo máximo de respuesta es de 72 horas.

II. ¿CÓMO SE DA DE ALTA UN PROGRAMA DE PRÁCTICAS?

Una vez que la Unidad Receptora fue validada por la coordinación de prácticas profesionales, se procede al registro del programa de prácticas profesionales. Para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

PASO 1: Revisar el Manual del Supervisor que se encuentra en la parte final de la página de la FCA <https://fca.tij.uabc.mx/practicaspofesionales>

PASO 2: Tomar nota de los perfiles de egreso de cada carrera ofertada por nuestra Facultad; con la finalidad de que la redacción de las propuestas y de las actividades sean acordes/pertinentes al perfil que solicitará:



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



LIC. EN ADMON. DE EMPRESAS LAE-10002	LIC. EN NEGOCIOS INTERNACIONALES LNI-10004	LIC. EN CONTADURÍA LC-10005	LIC. EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS LIN-10009
1. Actividades administrativas, con enfoque local o entorno global y atención a aspectos de mejora continua y de competitividad.	1. Actividades relacionadas a aspectos culturales, a través de estudios de mercado, informes financieros, de producción, económicos y de comercio internacional.	1. Actividades con relación a sistemas de información financiera y utilización de la normatividad contable, como apoyo en a organización.	1. Actividades sobre la implementación de soluciones de inteligencia de negocios mediante el uso de herramientas y métodos de análisis de datos e información.
2. Actividades relacionadas a la aplicación de sistemas de administración de recursos humanos, desarrollo de diagnósticos y aplicación de técnicas acordes a la organización.	2. Actividades relacionadas a revisión de aspectos jurídicos nacional e internacional para resolver problemática legal de forma objetiva.	2. Actividades para la optimización de los recursos aplicando el proceso administrativo desde una perspectiva de eficientización de las entidades económicas.	2. Soporte al desarrollo, implementación y evaluación de proyectos tecnológicos, así como creación y sistematización de procesos basados en la inteligencia de negocios.
3. Análisis e interpretación de información financiera, de productividad, rentabilidad y competitividad en la organización.	3. Diagnóstico de la competitividad de entes económicos a través de la aplicación de la metodología de negocios.	3. Valoración de las disposiciones fiscales y legales vigentes que le son relativas a una entidad económica, mediante la aplicación y análisis de las normas correspondientes.	3. Soporte a funciones de consultoría, análisis de datos, administrador de proyectos, análisis de tecnologías de la información y administración de datos.
4. Análisis y evaluación de mercado para detectar y satisfacer deseos y necesidades de los consumidores a través del estudio de los factores del micro y macro ambiente.	4. Análisis de opciones de inversión y fuentes de financiamiento a través de los instrumentos financieros que para identificar oportunidades con respeto a la legalidad.	4. Apoyo en la emisión de valoraciones de conformidad con procedimientos de auditoría, disposiciones legales, fiscales y administrativas sobre la información financiera.	4. Soporte en las áreas de ciencia de datos, infraestructura de tecnologías de información para soluciones que agilicen la toma de decisiones y brinden una ventaja competitiva en las organizaciones.

PASO 3: Registrar el programa detalladamente dentro del SIFPVU, escribiendo claramente actividades, conocimientos y habilidades en el sitio <http://sima.uabc.mx/> (Utilice las siguientes claves: LAE-10002, LNI-10004, LC-10005 o LIN-10009).

PASO 4: Enviar vía email el código del programa que generó el sistema para su seguimiento a nuestra cuenta practicas.fcatij@uabc.edu.mx El expediente digital pasará por una junta entre las Coordinaciones Académicas de cada carrera, la cual se realiza cada cierre de mes para su aprobación. La notificación se le remite a través del sistema mediante correo electrónico.



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



III. CONTACTO PARA CUESTIONES DE ORDEN TÉCNICO

En caso de que se requiera apoyo de tipo técnico para solventar dificultades en sistema, es preciso recurrir al siguiente contacto:

Lic. Elizabeth Gamez Luque

Correo: sifpvu.tij@uabc.edu.mx

Tel: (664) 979-7500 Ext. 53603

IV. CONTACTO PARA SEGUIMIENTO



Ricardo Cortez Sánchez, DBA®
Coordinación de Prácticas Profesionales
Facultad de Contaduría y Administración
Universidad Autónoma de Baja California
Tel. (664) 979-75-05 Ext. 55020
Calzada Universidad 14418, Parq. Ind. Tij. 22427

