

**Acuerdo del Consejo Académico N°002
Reunión Ordinaria 10 de noviembre del 2021**

**“Por el cual se aprueba el desarrollo de la práctica profesional en el Consultorio Contable,
Tributario y Financiero – CTF**

El presidente del Consejo Académico y la Secretaria General en uso de sus facultades legales otorgados por el Estatuto General de la Corporación Universitaria Reformada, en el artículo 58 literal s dentro de las funciones asignadas, y

CONSIDERANDO

Que la Corporación Universitaria Reformada considera como una estrategia de inserción laboral el desarrollo de la práctica profesional ya sea de forma externa o interna.

Que la labor a desempeñar bajo la norma del consultorio contable es una oportunidad de formación in-situ para que el estudiante que cumpla con el proceso de formación como profesional del programa de contaduría, se vincule como practicante, avalado por la Oficina de Prácticas Institucionales, para el desarrollo de esta.

Que la Corporación Universitaria Reformada define en su normativa la práctica profesional como una estrategia principal que permite la interacción con el sector externo, consolidando así la relación, universidad – empresa – estado, fortaleciendo la relación con el sector público y privado a través del desarrollo de proyectos y estrategias generando así la experiencia de prácticas de los estudiantes con impacto social e innovador en el sector de aplicación.

Que la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales promueve el desarrollo de estrategias internas que permitan el desenvolvimiento profesional de los estudiantes de la institución, garantizando así la formación para toda la vida.

Que el reglamento de prácticas profesionales de la Corporación Universitaria Reformada contempla la práctica empresarial como modalidad soportada dentro del proceso de prácticas profesionales, estas desarrolladas desde programas externos o internos de la institución.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º: Establecer la práctica profesional del Programa de contaduría adscrito a la Facultad de Ciencias económicas, administrativas y contables, en el Consultorio contable, tributario y financiero de la Corporación Universitaria Reformada, el cual dispondrá del siguiente contenido:

CAPITULO I

DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 2 – Alcance: El presente acuerdo rige las actividades académico administrativas desarrolladas en la práctica profesional del programa de contaduría, dentro del consultorio contable, tributario y financiero de la Corporación Universitaria Reformada.

Artículo 3 – Contenido: El presente acuerdo contiene la contextualización de la práctica, funciones, equipo de trabajo, conjunto de principios, deberes, derechos y obligaciones entre las áreas intervinientes y la población estudiantil apta.

Artículo 4 – Del equipo de trabajo: Desde la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales y la Decanatura de la Facultad de ciencias económicas, administrativas y contables, se crea un equipo de trabajo docente en áreas académico-administrativas a través del cual se dé cumplimiento a lo aquí establecido en línea con el reglamento de prácticas institucionales, unidad de apoyo para este desarrollo. El equipo de trabajo de la práctica profesional del consultorio estará conformado por los siguientes miembros:

1. Coordinación de prácticas institucionales
2. Coordinación de Consultorio contable, tributario y financiero
3. Supervisor de la práctica del programa
4. Docente asesor
5. Comité de prácticas institucionales, el cual está integrado por, Vicerrectoría de asuntos académicos, coordinación de prácticas institucionales, un docente representante, coordinación de programa.

Parágrafo 1.- De darse una situación particular que amerite la revisión y/o presentación de esta por parte del área líder del consultorio, se deberá convocar formalmente, al Comité de prácticas institucionales, en el cual se incluirá como invitados a: coordinación de programa y Decanatura de facultad.

Artículo 5 – Funciones del equipo de la práctica en el Consultorio Contable, Tributario y Financiero:

Coordinación de prácticas institucionales:

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la práctica profesional, considerando ineludible lo aquí dispuesto.
- b. Avalar los oficios de presentación de los estudiantes
- c. Supervisión del proceso académico – administrativo al que haya lugar
- d. Registro del proceso de la practica institucional según lo dispuesto en el procedimiento, considerando lo aquí dispuesto.
- e. Solicitar a la unidad administrativas los amparos de ley a los que haya lugar.

- f. Apoyar el contacto con las entidades u organizaciones, que permita que los estudiantes de la Corporación Universitaria Reformada – CUR – realicen su práctica y/o pasantía.
- g. Administrar el proceso de ubicación de los aspirantes
- h. Recepción de las carpetas de cada estudiante con sus respectivos, documentos, formatos e historial académico.
- i. Socializar con las unidades académicas las necesidades de los estudiantes y solicitar las herramientas pertinentes para su fortalecimiento.

Supervisor de la practica institucional:

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la práctica profesional, considerando lo aquí dispuesto.
- b. Solicitar, revisar los informes periódicos reportados por los docentes asesores dentro de los tiempos establecidos.
- c. Servir de canal formal e institucional entre las unidades académico-administrativas en las cuales se cuente con asignación estudiantil y las coordinaciones del proceso, tanto a nivel institucional como académico.
- d. Generar espacios periódicos entre coordinaciones específicas, docentes asesores a nivel general con el fin de regular, revisar y brindar orientaciones pertinentes según lo dispuesto.
- f. Registro en la matriz de prácticas institucionales la documentación e información de los estudiantes según lo dispuesto en el presente acuerdo.

Docente asesor de la práctica.

- a. Docente que acompañara en la actividad permanente de seguimiento, orientación y acompañamiento al estudiante durante el desarrollo de su práctica.
- b. Elaborar del plan de trabajo contemplando las metas y objetivos a cumplir por el practicante el cual deberá responder a las necesidades administrativas del
- c. Reportar el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de trabajo a la Coordinación de prácticas institucionales.
- d. Garantizar de manera efectiva que el estudiante reciba el aval de cumplimiento idóneo en su proceso de prácticas.

5. Coordinación del Consultorio Contable, Tributario y Financiero.

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la práctica profesional, considerando ineludible lo aquí dispuesto.
- b. Hacer debido reporte de informe académico administrativo del desempeño del estudiante a la supervisión de área, dentro de los tiempos establecidos.
- c. Garantizar que los planes de trabajo y funciones asignadas al estudiante en prácticas sean acordes con su área de estudio.
- d. Generar espacios periódicos entre coordinaciones específicas, docentes asesores a nivel general con el fin de regular, revisar y brindar orientaciones pertinentes según lo dispuesto.

c. Servir de canal formal e institucional entre las unidades académico-administrativas en las cuales se cuente con asignación estudiantil y las coordinaciones del proceso, tanto a nivel institucional como académico.

Comité de prácticas institucionales:

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la práctica profesional, considerando lo aquí dispuesto.
- b. Estudiar y resolver situaciones especiales que se presenten en el desarrollo de la práctica profesional y la pasantía.
- c. Realizar seguimiento a los procesos de prácticas.

Artículo 6 - Remuneración de la práctica

La remuneración dependerá del rubro presupuestado para la misma, del proceso administrativo interno o externo, de darse la asignación de la práctica, frente a esta se pueden dar diversos casos:

- El estudiante puede realizar prácticas sin remuneración.
- La Institución puede hacer reconocimiento económico por concepto de apoyo, con el fin de cubrir traslado al lugar de trabajo o acceso a conectividad del estudiante solo cuando esta exceda el tiempo en meses y horas aquí dispuestas.

Parágrafo 1.- En ningún caso se asignará un monto correspondiente a auxilio de transporte o bonificación, sin previa autorización del área administrativa y financiera.

CAPITULO II

ÁREAS DE DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Artículo 7 – Definición y desarrollo.

El desarrollo de la práctica profesional en el Consultorio Contable, Tributario y Financiero – CTF será en concordancia con el Reglamento de Prácticas Institucionales, regido por el Acuerdo Superior No. 002 de octubre de 2018. Con base a lo anterior se establecen los siguientes lineamientos:

a. Tipo de Práctica Profesional

La práctica establecida a la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables es: Práctica Empresarial y/o Organizacional, la cual se define como aquella que se presenta mediante el ejercicio de actividades de carácter práctico en diversas organizaciones del sector privado o público o persona natural con una actividad económica legalmente registrada, que, mediante la vinculación de estudiantes, facilita el proceso de formación de los estudiantes de la CUR.

b. Áreas de desarrollo y objetivos de aprendizaje

El estudiante que realice sus prácticas profesionales en el Consultorio Contable, Tributario y Financiero - CTF, puede hacerlo en alguna de las siguientes líneas de servicio:

1. **Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal NAF** : Este se registrará por los lineamientos del convenio que se suscriba con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y debe asistir y aprobar la respectiva capacitación dirigida por la administración de impuestos como requisito para desarrollar sus prácticas profesionales en esta línea. El número de estudiantes requeridos aquí depende del convenio suscrito con la entidad DIAN y a la capacidad instalada de la IES. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN será la entidad encargada de capacitar a los estudiantes y los docentes en los temas que se resuelven en los NAF, de acuerdo a la Guía DIAN-NAF - Jul2019 publicada en la página web de la DIAN.
2. **Consultoría Gratuita a la Comunidad:** el estudiante desarrollará sus prácticas en la oficina del Consultorio Contable de la institución donde se le asignarán las funciones correspondientes al cargo y podrá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional con la supervisión del líder y/o docente asignado. Se le asignarán turnos de atención de acuerdo a los horarios de la oficina y a la jornada donde se encuentre estudiando su carrera profesional el practicante. Por excepción y solicitud de la oficina de extensión u otros programas académicos podrá participar en jornadas de capacitación y/o actualización en la población que lo requiera.
3. **Consultoría Especializada:** el estudiante desarrollará sus prácticas en la oficina del Consultorio Contable de la institución o donde el cliente que contrate los servicios del mismo bajo la supervisión del líder y/o docente a cargo de la asignación. Se aceptarán en ésta línea los estudiantes en práctica requeridos por semestre para los servicios ofertados y dependiendo de la demanda de los mismos. Los estudiantes recibirán el proceso de inducción de parte de los estudiantes salientes de la práctica y/o del líder del consultorio contable, tributario y financiero; por ser consultoría especializada las capacitaciones dependen de la demanda del servicio.

Parágrafo 1.- El número de estudiantes a asignar estará sujeto a la capacidad instalada de la Institución, por ningún motivo, superará el número avalado por área de servicio, es decir, un (1) estudiante por cada línea de servicio, tres (3) por periodo académico.

Artículo 8- Resultados de aprendizaje.

Se establecen los siguientes resultados de aprendizaje:

- Determinar las necesidades de las personas naturales y jurídicas para la creación de empresa, teniendo en cuenta la caracterización y los contextos en los cuales se desarrollarán, destacando la responsabilidad para en el desempeño profesional del estudiante.
- Aplicar el proceso para la creación de empresa según los procedimientos de la DIAN con énfasis en el comportamiento ético al que haya lugar.
- Capacitar sobre las responsabilidades tributarias a personas naturales y jurídicas que desarrollan emprendimiento.
- Aplicar habilidades comunicativas en la atención a los usuarios financieros en el marco de la consultoría empresarial, destacando la empatía y respeto hacia el cliente.

Artículo 9. De las funciones y planes de trabajo.

a. Funciones generales del estudiante en prácticas profesionales en el CTF

El estudiante que realiza sus prácticas profesionales en el consultorio, luego de cumplir con los requisitos establecidos en el manual de procedimiento de Práctica Profesional, debe cumplir con las siguientes funciones para garantizar la aprobación de la práctica dentro de esta área.

- Atención al usuario en sede dentro de los horarios establecidos en el documento de aprobación de práctica empresarial en el CTF
- Diligenciar los formularios requeridos por el CTF en lo referido a datos completos del usuario y asunto de la consulta.
- Mantener el archivo del CTF organizado y actualizado
- Registrar la base de datos de los usuarios del consultorio para futuras convocatorias a las actividades de la universidad.
- Mantener buena presentación personal y portar el uniforme del programa de Contaduría Pública.

b. Funciones específicas del estudiante que realiza prácticas profesionales en el NAF

Las funciones de los estudiantes asignados al Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal NAF, están contenidas en la “Guía DIAN-NAF Julio2019” publicada en la página web institucional www.dian.gov.co y que a continuación se detallan:

- Cumplir con los turnos acordados con el coordinador NAF de la universidad, verificando que no entren en conflicto con los horarios de clases.
- Atender a los ciudadanos con conocimientos técnicos, pero también siguiendo las premisas éticas de la IES y de las asociaciones de profesionales, cuando sea procedente.
- Realizar las anotaciones e informes pertinentes solicitados por su profesor orientador.
- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos.
- Cumplir con las orientaciones técnicas que le realiza su coordinador, supervisor, monitor o tutor.
- Velar por la conservación de las instalaciones y evitar el desperdicio del material.
- Abstenerse de recibir pagos o cualquier tipo de compensación por los servicios prestados a los ciudadanos.
- Realizar charlas de divulgación del conocimiento a otros, a la comunidad universitaria y a la comunidad en general.
- Velar por el buen nombre de las instituciones que representa, ante los ciudadanos.

Parágrafo.- El tiempo de labor no deberá exceder los cuatro (4) meses de práctica y las 20 horas semanales.

Artículo 10.- De la postulación y requisitos

La asignación de los cupos disponibles para la práctica en el CTF deberá ser acorde con la capacidad instalada de la institución, es decir, capacidad en infraestructura física y tecnológica, las fechas de postulación deberán estar sujetas a los periodos de registro del procedimiento de la práctica institucional:

Requisitos administrativos:

- a. Estar debidamente matriculado tanto académica como financieramente previo al inicio de la práctica.
- b. Carta de presentación expresando su interés en la práctica dentro del Consultorio.
- c. Certificado de EPS o SISBEN según sea el caso
- d. Copia del documento de identidad
- e. Formato de inscripción debidamente diligenciado y firmado

Parágrafo. - La asignación de cupos de prácticas en el consultorio se hará conforme a la solicitud presentada por el área, así mismo, se tendrá en cuenta la capacidad instalada de la institución, en ningún caso se autorizará el desarrollo de la práctica si no se encuentra debidamente registrado.

Requisitos académicos:

- a. Estar debidamente matriculado y haber cursado todos los cursos prerrequisitos de la práctica profesional.
- b. Encontrarse a paz y salvo académicamente, contar con asignaturas pendientes impide el aval al proceso.
- c. Contar con un promedio académico ponderado mínimo de 3.8.

CAPITULO III

DE LOS TIEMPOS DE SELECCIÓN, ASIGNACIÓN Y LABOR

Artículo 11 – Los tiempos de selección y asignación se rigen por lo dispuesto en el reglamento de prácticas institucionales:

1. El proceso de inscripción y registro a la práctica se realiza bajo convocatoria cuatro (4) meses previos al inicio de la misma.
2. La recepción de documentación será dentro de los 7 días calendarios destinados para el mismo.
3. Una vez recibida la inscripción de estudiantes interesados, la Coordinación de prácticas institucionales remite la misma a la coordinación del consultorio para la revisión y evaluación.
4. Para la selección la Coordinación del CTF tendrá 5 días hábiles para la emisión de los resultados.
5. Una vez seleccionados se procede con la asignación formal
6. El estudiante deberá cumplir con un periodo máximo de cuatro (4) meses y 20 horas semanales.

Parágrafo 1.- Una vez seleccionado el estudiante la unidad del CTF notificará a través de canales institucionales dicha decisión al estudiante, así mismo a la oficina de prácticas institucionales quien procederá con el aval pertinente.

CAPITULO IV

DEL PRACTICANTE

Artículo 12 – Obligaciones:

- a. Ofrecer trato respetuoso a sus autoridades académico - administrativas
- b. Responder oportunamente a los procesos de convocatoria y formación
- c. El practicante se compromete a cumplir con el plazo establecido para la práctica la cual tendrá un tiempo de 4 meses.
- d. El practicante debe mantener comunicación permanente con su tutor y cumplir con cada una de las actividades plasmadas en su plan de trabajo. De lo contrario la práctica no se dará por concluida y se procederá con su anulación.
- e. Al finalizar la práctica, el estudiante se compromete a realizar un informe escrito en donde detallará lo siguiente:
 - Funciones principales
 - Principales retos enfrentados
 - Aprendizaje
 - oportunidades de mejora
 - Productos de investigación publicados (de ser el caso)

De los derechos:

El estudiante tendrá derecho a recibir cada uno de los paz y salvo o certificaciones que lo acrediten como profesional con experiencia en dicha área.

- a. El estudiante tiene derecho a recibir trato respetuoso por parte de sus autoridades académico - administrativas.
- b. El estudiante tiene derecho a que sus solicitudes de revisión o estudio de situaciones especiales sean respondidas dentro de los tiempos establecidos.
- c. El estudiante que complete la práctica y consiga un resultado satisfactorio puede solicitar una carta de certificación en donde se indique que logró realizar con éxito las tareas encomendadas.
- d. El estudiante tendrá derecho a recibir orientación, seguimiento y asesoría pertinente para su proceso formativo, así mismo, recibir la atención adecuada de darse una situación de carácter administrativo.

Parágrafo. - El incumplimiento en algunos de los derechos y deberes anteriormente expuestos supone revisión por parte del equipo de trabajo establecido en este acuerdo de prácticas, quienes deberán tomar una decisión del caso particular y comunicarla a los entes involucrados.

Artículo 13. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será pública para conocimiento y apropiación de toda la comunidad académica.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).



HELIS BARRAZA DIAZ
Presidente del Consejo Académico



YESENIA GUZMAN ESCORCIA
Secretaria General