

¡ATENCIÓN!

EL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, EL DR. CPC VICENTE ALVA ROSARIO WIELICHE, ESTÁ A CARGO DEL TRÁMITE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, PARA LO CUAL SE LE EXHORTA AL ALUMNO QUE **ANTES DE INICIAR EL TRÁMITE DEBE ESTAR SEGURO QUE CUMPLIRÁ CON LOS PLAZOS ESTIPULADOS Y ENVÍO INMEDIATO DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, CASO CONTRARIO SU TRÁMITE QUEDARÁ ANULADO.**

REQUISITOS PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

1. **TENER 150 CRÉDITOS ANTES DE EMPEZAR ESTA SOLICITUD.**
2. LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES SE REALIZARÁN COMO MINIMO **03 MESES** (SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS ACTUAL) MAXIMO **02 AÑOS** (SEGÚN DECRETO LEY), ASÍ SEA QUE LAS PRÁCTICAS SE DESARROLLEN EN MÁS DE UNA ENTIDAD.
3. INGRESE A LA PAGINA WEB DEL SGA CON SU CÓDIGO Y CONTRASEÑA, SINO LA TUVIERA, ESCRIBIR AL CORREO atencion.estudiante.pregrado@unac.edu.pe, donde el personal de OTI CENTRAL lo atenderá.
4. ELEGIR EL TRÁMITE **PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (CARTA DE PRESENTACIÓN / CONSTANCIA) - PA6900FA0F - 5.12a** O **PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (ANTES DEL 20 DE MARZO DEL 2020) - PA6900FA0F - 5.12b**, EN ESTE ÚLTIMO DEBE ADJUNTAR, DECLARACIÓN JURADA FORMATO ÚNICO DE LA UNAC Y LA CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EMITIDA POR LA EMPRESA (**MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL, RUC, DIRECCIÓN Y TELÉFONOS**).
5. LLENAR LA SOLICITUD, CON SUS DATOS COMPLETOS Y ACTUALIZADOS NOMBRES Y APELLIDOS, N° CELULAR **ACTIVO**, CORREO INSTITUCIONAL Y PERSONAL, DIRECCIÓN COMPLETA (AV., CALLE, MANZANA, LOTE, DISTRITO, ETC.).
6. AGREGAR SU HISTORIAL ACADÉMICO DESCARGADO DE LA PLATAFORMA SGA (SE VERIFICARÁ EN EL SISTEMA SGA), SI **NO CUMPLE** EL REQUISITO SERÁ **DEVUELTO**.
7. LLENAR LA FICHA DE PRÁCTICAS CON SUS DATOS ACTUALIZADOS ASI COMO DE LA EMPRESA EN LA QUE REALIZARÁ SUS PRÁCTICAS (SE VERIFICARÁ LA INFORMACIÓN EN SUNAT), LA EMPRESA DEBE TENER RUC 20.
8. REALIZAR EL PAGO DE ACUERDO AL TUPA A TRAVÉS DEL INTERCONECTADO SCOTIABANK O EN EL BANCO SCOTIABANK Y LE DA CLICK AL BOTÓN TRAMITAR. (REVISE SUS PAGOS Y DEUDAS ANTES DE IR AL BANCO).
9. AL RECIBIR LA CARTA DE PRESENTACIÓN FIRMADA POR EL DIRECTOR DE ESCUELA, EL ALUMNO NO DEBE ESPERAR EL PLAZO **MÁXIMO DE 10 DÍAS** PARA ADJUNTAR EN **LA FICHA DE PRÁCTICAS – SGA**, LA CARTA DE PRESENTACIÓN, EL CONVENIO Y EL PLAN DE CAPACITACIÓN FIRMADOS POR LA EMPRESA, DESPUES DE ENVIAR LOS DOCUMENTOS DEBE COMUNICAR AL CORREO fcc.escuela.contabilidad@unac.pe O AL TELEFONO **4293131 ANEXO 2023**, QUE ADJUNTÓ DICHA DOCUMENTACIÓN. SI EL ALUMNO DEMORA EN ENVIAR LOS DOCUMENTOS, **VOLVERÁ A INICIAR EL TRÁMITE SIN LUGAR A RECLAMO Y TENDRÁ QUE INFORMAR AL CORREO DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA QUE DESISTE DEL TRÁMITE.**
10. AL TÉRMINO DE LA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES ADJUNTAR EN FICHA DE PRACTICAS – SGA, LA **CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL, RUC, DIRECCIÓN Y TELÉFONOS) Y EL INFORME FINAL DE LA EMPRESA FIRMADOS**, ESTE ÚLTIMO SEGÚN MODELO SUGERIDO (REVISE LOS FORMATOS) E INFORME A LA DIRECCIÓN DE ESCUELA, PARA PODER EMITIR LA CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES FINAL.

REQUISITOS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

EL TRÁMITE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SE REALIZA POR EL **SGD EXTERNO**, POR EL MISMO MEDIO SERÁ ENVIADO LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL **DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTABILIDAD – DR. CPC. VICENTE ALVA ROSARIO WIELICHE.**
2. COPIA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO / COPIA DE SU DNI.
3. EL PERIODO DE PRÁCTICAS PUEDE DESARROLLARSE DENTRO DE LOS 12 MESES SIGUIENTES A LA OBTENCIÓN DE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.
4. LLENAR LOS DATOS COMPLETOS DEL EGRESADO (INICIO / FIN DE SUS PRÁCTICAS, DATOS DE LA EMPRESA)

TODO EL SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE LO REALIZARÁ POR EL SGA O SGD, CUALQUIER DUDA QUE TENGA ACERCA DEL TRÁMITE COMUNICARSE AL **4293131 ANEXO 2023 (AGENDE ESTE NÚMERO)** O ESCRIBA AL CORREO fcc.escuela.contabilidad@unac.pe.