

# **INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN GRATUITA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

## **Capítulo 1: ANTECEDENTES**

**Art. 1** En función a lo establecido en el marco legal vigente, los estudiantes de la carrera de Contabilidad Superior tienen la obligación, previo a la obtención de su titulación, de cumplir con la realización de prácticas pre profesionales.

**Art. 2** El Instructivo para el Funcionamiento del Centro de atención gratuita de la carrera de Contabilidad Superior regula las actividades para el servicio que se brinda a través de los estudiantes, asesores y docentes de la Universidad del Azuay, con el apoyo de entidades públicas y privadas, en base a lo establecido en el Reglamento del Centro de Atención Gratuita de la carrera de Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay.

**Art. 3** El objetivo del centro de atención gratuita de la carrera de Contabilidad Superior es asesorar y capacitar en materia contable, tributaria, de seguridad social y laboral a los ciudadanos, mediante la participación activa de estudiantes, asesores y docentes de la Universidad del Azuay, así como de entidades públicas y privadas.

**Art. 4** El presente instructivo es de aplicación obligatoria para los docentes, asesores, estudiantes y demás personas que asistan al centro, en función de las obligaciones y responsabilidades que se les asigne.

## **Capítulo 2: POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

**Art. 5** La atención que se brindará en el centro se regirá bajo el horario previamente establecido, conforme a las necesidades de atención y asesoría.

**Art. 6** Para el funcionamiento regular del Centro se contará con la participación de por lo menos un docente coordinador, asesores y los estudiantes quienes brindarán asesoría y apoyo a la comunidad.

**Art. 7** Los estudiantes que formen parte del Centro deberán cumplir con mínimo 100 horas de atención y asesoría a la colectividad – prácticas pre profesionales -, y con las horas de capacitación requeridas para formar parte del Centro.

**Art. 8** Toda la información que se genere en el Centro deberá ser almacenada en los sistemas que para el efecto sean proporcionados; y, será utilizada únicamente con fines académicos, teniendo las partes que guardar entera confidencialidad sobre la misma.

## **Capítulo 3: NOMBRAMIENTOS**

### **DEL COORDINADOR DEL CENTRO**

**Art. 9** El Coordinador del Centro será designado y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento del Centro de Atención Gratuita de la carrera de

Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay y demás disposiciones constantes en el mismo cuerpo legal.

**Art. 10** El Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración nombrará hasta el 10 de agosto al Coordinador del Centro, en base a una terna presentada por el Decano de la Facultad, y sugerida hasta el 30 de junio por la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento.

**Art. 11** El Coordinador del Centro de atención gratuita será quién realice la inducción de los asesores, y quién entregue los insumos necesarios, quince días antes del inicio de las actividades.

**Art. 12** El Coordinador del Centro de Atención Gratuita será quién realice la inducción de los estudiantes seleccionados, y quién entregue los insumos necesarios, tres días antes del inicio de las actividades.

**Art. 13** La Junta Académica recibirá al estudiante la documentación requerida en el artículo 20 del presente instructivo, y procederá con su revisión y trámite de aprobación.

## **DE LOS ASESORES**

**Art. 14** Los asesores que formen parte del Centro, deberán cumplir con los requisitos establecidos en su Reglamento, y demás disposiciones constantes en el mismo cuerpo legal.

**Art. 15** El procedimiento para la contratación de los asesores, es el siguiente:

- a) Se llamará a un concurso de méritos, en los términos y plazos que la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior determine.
- b) La Junta Académica, en un plazo de una semana a partir de la finalización del tiempo otorgado, propondrá al Decano de la Facultad los asesores en función de los perfiles recibidos para su contratación.
- c) Se conformará una base de asesores, con aquellos que cumpliendo los requisitos no hayan sido seleccionados, con el fin de poder considerarlos posteriormente.

## **DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 16** Los estudiantes que formen parte del Centro de Atención Gratuita, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento del Centro de Atención Gratuita de la carrera de Contabilidad Superior, y demás disposiciones constantes en el mismo cuerpo legal.

**Art. 17** A efectos de cumplir con la obligatoriedad de acreditar horas de práctica pre profesional, los estudiantes de la carrera de Contabilidad Superior deberán asistir a este Centro para la ejecución de las mismas, a excepción de aquellos que presenten la justificación correspondiente, en base a lo establecido en el artículo 19 del presente instructivo.

**Art. 18** Previo a la selección, los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aprobar el número de créditos establecidos en la normativa interna de la Facultad de Ciencias de la Administración.
- b) Llenar el formulario de inscripción a la capacitación en la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior.
- c) Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas por las entidades con las cuales la Universidad del Azuay mantiene convenio.
- d) Entregar la documentación pertinente para la realización de la práctica pre profesional, en base al Instructivo de Prácticas o Pasantías Pre-profesionales de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay.

**Art. 19** Para la selección de los estudiantes que participarán en el centro, el Coordinador elaborará el horario y el grupo al que pertenecerá cada estudiante inscrito, conforme a los siguientes parámetros:

- a) Se considerarán las notas obtenidas en las evaluaciones rendidas posteriores a las capacitaciones.
- b) En caso de existir igualdad en las notas obtenidas, se dará prioridad al estudiante en base al promedio de sus calificaciones a la fecha de selección.
- c) La designación del equipo de estudiantes, se realizará conforme a las necesidades del Centro.
- d) Se conformará una base de estudiantes, con aquellos que cumpliendo los requisitos no hayan sido elegidos de inmediato, con el fin de que formen parte de grupos posteriores.

**Art. 20** Los estudiantes que realicen sus prácticas pre profesionales en un lugar distinto al del Centro de Atención Gratuita de la carrera de Contabilidad Superior, deberán presentar a la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior, lo siguiente:

- a) Solicitud para realizar las prácticas pre profesionales en un lugar distinto al Centro de atención gratuita.
- b) Certificado laboral que indique el tiempo de trabajo en la entidad, el horario, el departamento, las actividades que realizan, y el nombre de la persona a quien reporta, en caso de que aplique.
- c) Historia laboral (mecanizado IESS), en caso de que aplique.
- d) Solicitud emitida por un docente para la incorporación del estudiante a actividades relacionadas con la Universidad del Azuay, en caso de que aplique.

#### **Capítulo 4: ASISTENCIA**

**Art. 21** El control de asistencia se lo realizará mediante el registro establecido para el efecto. Será el Coordinador el responsable de verificar la asistencia regular de los asesores en el Centro; y, serán los asesores los responsables de controlar la asistencia de los estudiantes en los horarios y fechas establecidas.

**Art. 22** Para el correcto funcionamiento del Centro, tanto asesores como estudiantes deberán acudir con el debido tiempo de anticipación a efectos de iniciar su turno en base al horario establecido. Para los estudiantes la asistencia con 10 minutos posteriores al horario fijado será considerada como falta injustificada, y deberá ser recuperada en base a los requerimientos internos, a efectos de cumplir con el mínimo de horas establecidas que acredite sus prácticas pre profesionales.

Para el caso de los asesores, la Junta Académica reportará al Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración, previo reporte del Coordinador del Centro.

**Art. 23** Para el otorgamiento de permisos temporales y excepcionales, tanto de asesores como de estudiantes, se deberá contar con el conocimiento del Coordinador del Centro, sea por motivos de enfermedad de él/ella, su cónyuge o hijos menores de edad; calamidad doméstica hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o excepcionalmente por la participación activa en foros, seminarios, debates académicos, entre otros, pertinentes a la formación, individual o colectiva, para lo cual deberá entregar al Coordinador del Centro, para su revisión, con tres días hábiles de anticipación, lo siguiente:

- a) Solicitud de licencia, detallando el motivo por el cual se solicita el permiso.
- b) Documento que evidencie el motivo del permiso.
- c) Propuesta para la recuperación del tiempo solicitado.

Todo lo relativo al presente artículo, en el caso del Coordinador, será resuelto por el Decano de la Facultad.

**Art. 24** La inasistencia al Centro de los asesores o estudiantes en el horario establecido, será justificada únicamente por motivos de enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual deberá entregar al Coordinador del Centro lo siguiente:

- a) Documento que evidencia el motivo de la falta, sea por enfermedad de él/ella, su cónyuge o hijos menores de edad; calamidad doméstica hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) La inasistencia del asesor o estudiante deberá ser comunicada durante las 24 horas posteriores a la falta al Coordinador del Centro. En caso de que la inasistencia sea del Coordinador, la misma deberá ser informada a la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior.
- c) El documento que acredite la inasistencia del asesor o estudiante deberá ser remitido física o electrónicamente durante las 48 horas posteriores a la falta al Coordinador del Centro. En caso de que la inasistencia sea del Coordinador, el mismo deberá ser entregado a la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior.
- d) El Coordinador del Centro será quién justifique la inasistencia, y definirá la fecha y horario de recuperación en el caso de los estudiantes. En caso de inasistencia del Coordinador o asesores, será la Junta Académica quién presente al Decano, para la justificación correspondiente.

Todo lo relativo al presente artículo, en el caso del Coordinador, será resuelto por el Decano de la Facultad.

## **Capítulo 5: INFORMES**

**Art. 25** El Coordinador presentará a la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior un informe semestral con cortes al 28 de febrero y al 31 de agosto, en el cual se detalle: número de estudiantes capacitados, número de estudiantes que realizaron sus prácticas pre profesionales, número de asesores vinculados al centro, número de casos atendidos, número de casos cerrados, motivos principales de consulta y asesoría, número de propuestas de trabajo de titulación, percepción de los usuarios en cuanto a la calidad de la atención, horarios, conocimientos, entre otros aspectos importantes.

**Art. 26** El Coordinador del Centro entregará un informe mensual a la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior, en el cual se detallen las actividades y asesoría brindada; además, de los registros de asistencia tanto de asesores como de estudiantes, y de cualquier otra información o documentación solicitada por la Junta Académica. Dicho informe deberá ser entregado durante los primeros cinco días hábiles del mes posterior.

**Art. 27** El Coordinador del centro se encargará de preparar conforme a los formatos y tiempos establecidos los informes requeridos por las entidades con las cuales la Universidad del Azuay tiene suscrito convenios para el funcionamiento del centro; los informes deberán ser remitidos a la Junta Académica en un plazo máximo de cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento para su entrega.

**Art. 28** La Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior será la responsable de la entrega de informes, en base a lo establecido en los convenios. Además, de la entrega de un informe semestral al Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración para el conocimiento del Consejo de Facultad.

**Art. 29** El estudiante deberá elaborar un informe final de sus prácticas pre profesionales, en los formatos establecidos para el efecto, y deberá entregarlo máximo tres días hábiles posteriores a la terminación de la práctica pre profesional, al asesor, quién se encargará de la revisión.

**Art. 30** El Coordinador del Centro actuarán en calidad de profesor tutor de los estudiantes que realicen sus prácticas pre profesionales en el mismo, por lo que deberá remitir un informe máximo seis días hábiles posteriores a la terminación de la práctica pre profesional, en los formatos establecidos para el efecto; dicho informe debe incluir el reporte de satisfacción de la atención y asesoría brindada, y deberá ser entregado a la Junta Académica, junto con el informe preparado por el estudiante.

**Art. 31** La Junta Académica, previo inicio de las prácticas pre profesionales, designará a quien actúe en calidad de tutor externo de los estudiantes que realicen sus prácticas pre profesionales en el mismo, quién deberá remitir un informe, máximo ocho días hábiles posteriores a la terminación de la práctica pre profesional, en los formatos establecidos para

el efecto, y deberá ser entregado a la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior para el trámite correspondiente.

## **Capítulo 6: EVALUACIONES**

**Art. 32** La Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior, evaluará al Coordinador del Centro, con corte al 31 de agosto de cada año, en el formato establecido para el efecto.

**Art. 33** El Coordinador del Centro realizará una evaluación semestral a los asesores, en los formatos establecidos para el efecto, y entregará a la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior durante los últimos quince días de cada periodo académico.

**Art. 34** Los estudiantes que formen parte del Centro, deberán entregar en el formato establecido para el efecto, la evaluación a los asesores y entregarlo máximo tres días hábiles posteriores a la terminación de la práctica pre profesional, al Coordinador del Centro.

**Art. 35** La satisfacción de la atención y asesoría brindada en el Centro por parte de los estudiantes, será evaluada conforme a los mecanismos establecidos por la Universidad del Azuay, y cumpliendo con las entidades públicas y privadas con las cuales se mantienen convenios.

**Art. 36** El Coordinador del Centro entregará a la Junta Académica el informe de evaluación de los asesores, que contenga su evaluación y la recibida de los estudiantes.

**Art. 37** Las evaluaciones del Coordinador y de los asesores serán entregados por la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior al Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración, para conocimiento del Consejo de Facultad.