



PRACTICAS PROFESIONALES
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TAMAULIPAS
FACULTAD DE COMERCIO, ADMINISTRACION Y CIENCIAS SOCIALES
PLAN DE TRABAJO
[IDENTIFICACIÓN]

FACULTAD O UNIDAD: **AQUI DEBE DE IR:** FACULTAD DE COMERCIO, ADMINISTRACION Y CIENCIAS SOCIALES. UAT.

CARRERA: _____ LICENCIADO EN DERECHO O **LA QUE CORRESPONDA** _____

MATRÍCULA: **_SU MATRICULA** _____

_____ MACIAS _____ MORALES _____ MARCO ANTONIO
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

[ESTRUCTURA]

(SI NECESITA MAS ESPACIO PARA DESARROLLAR CUALQUIER RUBRO ANEXAR HOJAS)

- ANTECEDENTES: **AQUÍ DEBE DE IR EL AÑO EN QUE SE FUNDO O CREO EL DESPACHO, LA DEPENDENCIA O EMPRESA QUE CORRESPONDA, ADEMAS DE UNA BREVE REFERENCIA O EXPLICACION DE LA FINALIDAD EN GENERAL DE LA MISMA POR LA CUAL SE FUNDO O CONSTITUYO EL DESPACHO, O DEPENDENCIA, COMO POR EJEMPLO: EL DIF ES EL ORGANISMO PUBLICO ENCARGADO DE INSTRUMENTAR, APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL AMBITO DE LA ASISTENCIA SOCIAL Y FUE CREADO EN EL AÑO DE 1977.**
- FUNCIONES: **AQUÍ DEBEN DE IR LAS FUNCIONES QUE LLEVARA A CABO EL ALUMNO PRESTATARIO DENTRO DE SUS PRACTICAS PROFESIONALES COMO LO SERIAN: POR EJEMPLO: ELABORAR Y REVISAR ACTAS CONVENIOS, BRINDAR ASESORIA JURIDICA A PERSONAS VULNERABLES QUE LO SOLICITEN, ETC. ELABORAR PEDIMENTOS, REVISIONES DE EXPEDIENTES, ETC.**
- OBJETIVOS: **AQUÍ VA EL OBJETIVO DE LA EMRESA: COMO POR EJEMPLO: LOGRAR AGILIZAR LA CARGA DE TRABAJO Y MEJORAR LA ATENCION AL PUBLICO CONTRIBUYENTE.O BIEN SER MAS EFICIENTES EN LA CALIDAD DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD DE GOBERNADOS.(NOTA NO ES EL OBJETIVO DEL ALUMNO SINO EL DE LA EMPRESA, EL OBJETIVO ES EL QUE SE LOGRARA CON LA PRESENCIA DEL ALUMNO PRESTADOR DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES.)**
- ÁREA DE INFLUENCIA: **DEPENDE DE QUE AREA SEA POR EJEMPLO: LAS PERSONAS CONTRIBUYENTES EN EL CASO DEL SAT. EL PUBLICO EN GENERAL O BIEN MENORES EN CIRCUNSTANCIAS DIFICILES, MUJERES,**



ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES EN EL CASO DEL DIF. LOS IMPORTADORES O EXPORTADORES,ETC.

- RECURSOS: AQUÍ DEBE DE IR: LOS RECURSOS QUE UTILIZARA EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES O PRACTICAS COMO LO SON LA COMPUTADORA, SCANNER, FAX, COPIADORA, TELEFONO O MAQUINA DE ESCRIBIR SEGÚN CORRESPONDA.
- METODOLOGÍA: AQUÍ DEBE DE IR LA SECUENCIA O EL PROCESO A SEGUIR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE PRESTADOR DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES, POR EJEMPLO: SE REVISAN LOS ARCHIVOS GENERALES, 1.- SE ATIENDE AL PUBLICO EN GENERAL, 2.- SE ANALIZAN LOS CASOS MEDIANTE AUDIENCIAS, 3.- SE LEVANTAN ACTAS DE COMPARECENCIA, 4.- SE REGISTRAN LOS CASOS EN EL REGISTRO ELECTRONICO, EN FIN COMO VA A REALIZAR LAS FUNCIONES DETALLADAMENTE Y POR PUNTOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRACTICANTE
JUAN DE LOS PALOTES.

DEL PROFR. REP. DE P.P.
ANTE LA D.G.P.P.
LIC. CORNELIO ZAMUDIO C.

VoBo DEL JEFE INMEDIATO
LIC. JUAN PEREZ DE LOS PINOS.

- NOTA. LO DE COLOR ROJO ES LA EXPLICACION Y LO DE COLOR NEGRO ES LA PROBABLE RESPUESTA DEPENDIENDO EN QUE AREA SE ENCUENTREN....