



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO  
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL CURSO</b>      | <b>PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA</b>                                   |
| <b>CÓDIGO</b>                | <b>ETE439</b>   |
| <b>NATURALEZA</b>            | <b>PRÁCTICA</b>   |
| <b>MODALIDAD</b>             | <b>ciclo</b>  |
| <b>NIVEL</b>                 | <b>II</b>   |
| <b>TRIMESTRE</b>             | <b>I CICLO 2014</b>   |
| <b>CRÉDITOS</b>              | <b>5 Créditos</b>   |
| <b>TOTAL HORAS SEMANALES</b> | <b>13Horas</b>  |
| <b>HORAS PRESENCIALES</b>    | <b>3 Horas</b>  |
| <b>HORAS PRÁCTICAS</b>       | <b>10 Horas</b>   |
| <b>REQUISITOS</b>            | <b>Las materias del Bachillerato</b>                                      |
| <b>PROFESOR</b>              | <b>MS.c Floribeth Solís Fernández<br/>Licda. Adriana Chavarría Garita</b> |

**DESCRIPCIÓN:** la práctica Profesional supervisada, es un experiencia práctica, en donde los estudiantes se incorporan a una organización a aplicar todos los elementos teóricos que han aprendido en la maya curricular de bachillerato.

La Experiencia práctica, se desarrolla semanalmente en una organización debe ser pública o privada, en pequeñas y medianas empresas, la dinámica le exige ir llevando un informe semanal por medio de las bitácoras y al final del proceso debe entregar un informe final.

**OBJETIVO GENERAL**

Que el estudiante aplique los elementos teóricos y logre desarrollar una experiencia aplicada real, con un aporte sustancial a la organización.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Definir las organizaciones donde se desarrollará la práctica.
- b. Brindar un seguimiento al estudiante en proceso.
- c. Definir los procedimientos metodológicos a seguir en todo el proceso para la realización del documento final.
- d. Valorar los aportes de los estudiantes en cada una de las organizaciones por medio de visitas para las observaciones.

**CONTENIDOS O TEMATICAS**

**-RECURSOS HUMANOS:** reclutamiento, selección, inducción, capacitación, puestos, salarios, salud y higiene ocupacional, finanzas, mercadeo, análisis de procesos, análisis de procedimientos, control interno, contabilidad, y cualquier otro que se derive del área de la administración.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

*Contenidos y cronograma:*

| sesión 01   | EL PROFESOR  | EL ESTUDIANTE  | SESIÓN    |
|---|--|--|-----------|
| Bienvenida a los estudiantes,<br>-Lo que los estudiantes deben saber<br>-Conformación de grupos<br>-verificación de organizaciones en el proceso y definición de temas. | Realiza una actividad de presentación con los estudiantes.<br><br>Conversatorio con lo que requiere la practica a nivel de responsabilidades y metodológico. | Presentación de los integrantes de la clase .Indicar las expectativas del curso y anuencia a participar activamente del proceso. | Sesión 01 |
| sesión 02:<br>se revisaran los temas Y se les instruirá sobre los alcances del anteproyecto. Se define la calendarización de las horas según el cronograma de trabajo   | La profesora les guía el trabajo según lo indica la sesión.  | Asistirán con toda la información en forma escrita   | Sesión02  |

|  |   |  |                      |
|--|---|--|----------------------|
| Sesión 3 -4<br>Trabajo de campo.<br>Los estudiantes inician en las organizaciones sus horas y realizan sus primeras bitácoras semanales. | .<br>Se realizan las primeras visitas a las organizaciones                            | Se incorporan a la organización e inician su práctica.   | Sesión 03-04         |
| Sesión 05-06-<br>Trabajo de campo  | .realiza su cronograma de visitas a las organizaciones                                | los estudiantes realizan en las organizaciones sus horas e inician con la construcción del documento final | Sesión-05-06         |
| Sesión 07-<br>Tutoría en el aula.<br><b>Primer avance.</b>   | Se revisa los avances. Si trabajan en dudas y consultas a las 6pm.                    | El estudiante viene con dudas y consultas.   | Sesión 07-           |
| Sesión: 08-09-10-11<br>Contactos y<br>Vistas a la entidad.   | La Profesora programa y realiza contactos con la organización.                        | No intervienen. Siguen cumpliendo sus horas Y desarrollando sus proyectos.                                 | Sesión-08 09 -10 -11 |
| Sesión 12<br>Presentan su <b>segundo informe escrito</b>   | Se revisa los avances. Si trabajan en dudas y consultas a las 6pm                     | El estudiante viene con dudas y consultas  | Sesión 12-           |
| Sesión -13-14-15-<br>Trabajo de campo.<br>Visitas a la entidad   | . Visitas por parte de la profesora, envía correos a contactos.                       | No intervienen. Siguen cumpliendo sus horas Y desarrollando sus proyectos                                  | 15 Sesión 13-14 -    |
| Sesión 16- 17-<br>Los estudiantes presentan el documento final para su revisión.   | Se revisa y se hacen las últimas observaciones del documento se validan las bitácoras | Se presenta con los solicitado   | Sesión16-17-         |

## 5. METODOLOGIA

El programa se desarrolla por fases:

**Fase Uno:** El estudiante recibe la primera sesión de inducción.

**Fase dos:** Presenta los alcances de su proyecto, la organización y los contactos.

**Fase tres:** incorporación a la organización, inicia el conteo de horas, **(400 horas, lo que es igual a 20 horas por semana)** inicia el proceso de visitas.

**Fase cuatro:** Los estudiantes *presentan* informes de avance de sus proyectos o actividades. (Primero, segundo avance y producto final.)

## 6. Evaluación

| Rubros Sistema                    | Técnica de evaluación profesor                 |
|-----------------------------------|--|
| Primer informe _____              | 20%  |
| Segundo informe -----             | 20%  |
| Informe final. -----              | 40%  |
| Responsabilidad, dedicación _____ | 20% (10% cada Item) es a criterio de profesor. |
| <b>Total</b>                      | <b>100%</b>                                    |

## BITÁCORA PARA EL REGISTRO DE HORAS SEMANALES

SEMANA 1: DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

TOTAL HORAS POR SEMANA:

ACUMULACIÓN DE HORAS POR SEMANA:

Mi objetivo de la semana:

Actividades realizadas por semana de acuerdo al objetivo planteado:

Nombre estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre del responsable de la entidad

\_\_\_\_\_  
Firma

1- El documento final del trabajo debe presentar el siguiente FORMATO :

### **Capítulo I: Aspectos metodológicos:**

#### **1.1 Planteamiento del problema.**

1.1.1. Descripción del problema.

1.1.2 Justificación de la investigación.

#### **1.2 Objetivos de la investigación.**

1.2.1. Objetivos generales.

1.2.2. Objetivos específicos.

#### **1.4 Estrategia de investigación aplicada.**

1.4.1. Tipo de investigación.

1.4.2. Fuentes de la información:

a. Fuentes primarias.

b. Fuentes secundarias.

### **Capitulo II: Marco de referencia.**

2.1. Generalidades de la institución, del área o departamento que va a ser objeto de estudio.

### **Capítulo III: Marco Teórico.**

Aquí es donde se va a desarrollar la teoría en el tema específico que hemos determinado para nuestra investigación.

El marco teórico es un respaldo teórico - practico para la investigación, es aquí donde vamos a analizar las teorías y todas los datos o antecedentes que nos sirvan para llegar a enmarcar nuestro proyecto de investigación de la mejor manera.

### **Capitulo IV: Análisis e interpretación de la información.**

## Capítulo V: Conclusiones, Recomendaciones.

### a. Conclusiones:

1. Basadas en objetivos generales y específicos.
2. Otras conclusiones.

### b. Recomendaciones y propuestas.

### Bibliografía Citada:

### Bibliografía Consultada:

**Anexos:** Son los documentos que informan y apoyan el trabajo de investigación

---

## 2-Formato para presentar Informe de práctica Profesional Supervisada

Escribo mi informe de labores en la práctica Profesional supervisada  
Escuela de Administración

Título del informe. (Puede referirse al área donde se desarrollan las actividades laborales)

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

**Generalidades:** (resumen, eventos principales, titulares, sumario) durante el periodo del informe o el periodo precedente. Éste es el sumario y la conclusión. Escríbalo lo último, pero póngalo en este lugar del informe.

**Entorno de la acción:** En este espacio puede denominar el área geográfica donde se realiza las actividades.

**Progreso:** [este es el núcleo del informe]: Liste aquí cada objetivo, o resultado deseado, cada uno en secuencia, con subtítulo propio, luego describa brevemente qué acciones y actividades se han emprendido y completado para alcanzar el objetivo o resultado deseado.

1. Indique el grado en que se han logrado los objetivos o resultados deseados.
2. Indique las razones del grado de éxito (factores que contribuyen a él).
3. Valor agregado, aportes adicionales.
4. Indique los obstáculos, impedimentos, razones por las que no se ha logrado el 100%.
5. Describa las experiencias que se han adquirido.

Haga esto con cada objetivo.

**Recomendaciones:** En base a lo anterior, haga recomendaciones (por ejemplo, continuar, cambiar, y en este caso cómo, por qué...) , asegúrese de identificar a quién hace estas recomendaciones (tendrá que hacerle llegar una copia). Para diferentes personas, grupos u organizaciones hay que hacer diferentes recomendaciones.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ fecha  
Firma del responsable: \_\_\_\_\_ Fecha

Evaluación Práctica Profesional Supervisada

Calificación: Del 1 al 5, siendo 5 la mejor calificación

| Rubros a Evaluar  | Calificación |
|---|--------------|
| 1. Orden en el trabajo  |              |
| 2. Dedicación en el trabajo asignado  |              |
| 3. Interés en el trabajo  |              |
| 4. Puntualidad  |              |
| 5. Responsabilidad en las labores asignadas   |              |
| 6. Valor agregado del estudiante al trabajo asignado  |              |
| 7. Iniciativa durante el desarrollo del trabajo   |              |
| 8. Cooperación con otras labores asignadas  |              |
| 9. Eficiencia en el trabajo asignado  |              |
| 10. Cumple las tareas acorde con lo solicitado  |              |
| 11. Solución pronta ante cualquier eventualidad   |              |
| 12. Disponibilidad para realizar cualquier solicitud de trabajo                                     |              |
| 13. Relación con los compañeros de trabajo ,( actitud de respecto con los superiores y compañeros ) |              |
| 14. Trabajo en equipo   |              |
| 15. Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo   |              |
| 16. Se preocupa por aprender  |              |
| 17. Investiga lo que desconoce  |              |
| 18. Se muestra anuente en realizar las labores que se le asignan                                    |              |
| 19. Se identifica con las labores asignadas, comprende la lógica del departamento ó unidad.         |              |
| 20. Concluye el proceso correctamente , en tiempo y forma   |              |

Observaciones del Evaluador

---



---



---



---

Firma del responsable

\_\_\_\_\_

sello