

UNIVERSIDAD NACIONAL

CAMPUS OMAR DENGO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN



1. DATOS GENERALES DEL CURSO

CURSO: PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

CÓDIGO: ETE-439

GRUPOS: 05

CRÉDITOS: 05

CURSO: PRÁCTICO, (ÚLTIMO NIVEL DE CARRERA)

I I CICLO DEL 2015

HORAS PRESENCIALES: 4 HORAS PRÁCTICAS: 16

ATENCIÓN AL ESTUDIANTE: Miércoles de 2 a 4pm

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. GABAEEL ARMAS VALLEJOS, MGCI. Tel.25624196

E-mail: garmasv@hotmail.com

AULA: Atención de estudiantes en la oficina EDA

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

La práctica profesional supervisada es una actividad académica que busca orientar al estudiante a fortalecer y desarrollar los conocimientos adquiridos y ponerlos en práctica. Debe evidenciar que la combinación teoría y práctica permite una formación más integral. El curso estará direccionado al desarrollo de potencialidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes solidaridad y compromiso es la manera de capacitar a futuros profesionales para el desarrollo en su campo laboral.

3. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar el vínculo social de los estudiantes con las organizaciones y las comunidades, para la consolidación del nivel profesional adquirido.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Retomar conceptos básicos de desarrollados en el plan de estudios
2. Inculcar en el estudiante los elementos básico que intervienen en el proceso de investigación
3. Promover el uso de herramientas técnicas para llevar a cabo una investigación.
4. Desarrollo y aplicación de valores éticos y profesionales adquiridos en la carrera.
5. Realizar una práctica administrativa en una empresa o institución.
6. Elaborar y presentar un informe escrito sobre los resultados de su práctica administrativa.

4. METODOLOGÍA

ESTUDIANTES DE PRÁCTICA EN EMPRESAS U ORGANIZACIONES

1. *El estudiante deberá asistir a la empresa y cumplir como todo empleado de la misma, con las políticas y cultura organizacional, desarrollando en todo momento altos estándares de profesionalismo, puntualidad, higiene personal, relaciones humanas.*

2. *Todo practicante en conjunto con el profesor tutor deberá establecer un **plan de trabajo**, el cual el estudiante presentará al profesor en la segunda semana de iniciada la práctica. En la primera semana el estudiante junto con su supervisor en la empresa se pondrá de acuerdo con el plan a seguir. Incluye en el primer informe los antecedentes de la empresa, la ubicación geográfica, teléfonos de la jefatura o supervisor, correo electrónico, facilidades de parqueo y horario.*
3. *Cada quince días el estudiante presentará un informe y una bitácora de las actividades realizadas, logros y dificultades que le hayan impedido alcanzar objetivos; también deberá consignar sus aportes y recomendaciones, en otras palabras debe informar como su trabajo va agregando valor a la empresa y a sí mismo. Firmada por el jefe y el practicante.*
4. *Para la Práctica Profesional, se requiere que el estudiante se presente a la empresa $\frac{1}{2}$ tiempo durante el periodo que comprende el ciclo lectivo. Cada estudiante deberá indicar las horas laboradas cada día y el acumulado hasta la fecha. Esta se comprobarán por medio de una bitácora, la que debe ser firmada por una persona responsable de la empresa así como por el estudiante, luego entregada al profesor en la clase contacto, en las fechas que se establezcan para ello. Todas las bitácoras deberán ser guardadas y compiladas y anexadas en el informe final. El profesor revisará cada bitácora y de ser necesario asesorará sobre los aspectos que considere deban ser reforzados o existan oportunidades de mejora.*
5. *La asistencia a las lecciones, según el cronograma propuesto por el profesor, es **obligatoria**.*
6. *Al concluir con las horas el estudiante pedirá a la persona responsable en la empresa una **constancia de conclusión** de su práctica dirigida al profesor tutor, el documento deberá venir en papel con membrete de la empresa, sellado y firmado por el o la jefe. La constancia debe indicar claramente que el estudiante completó el tiempo establecido, la **calificación del desempeño global** (en escala de 1 a 100), asignada y comentarios que estimen necesarios, sobre la labor del estudiante y recomendaciones para la universidad. (se debe evaluar calidad del trabajo, presentación personal, normas de urbanidad, trabajo en equipo, iniciativa, innovación, respeto por la normativa institucional, actitud hacia el trabajo, disciplina, productividad, capacidad para aprender)*
7. *El profesor podrá supervisar al estudiante en su lugar de trabajo, hacer llamadas telefónicas o solicitar información por correo electrónico sin previo aviso, para informarse sobre el desempeño del estudiante.*
8. *El o la estudiante expondrá ante sus compañeros los resultados de su práctica. La presentación personal de estudiante será formal y el profesor valorará la calidad de lo expuesto y asignará una calificación. Método del elevator pitch.*
9. *Al concluir con la práctica el estudiante preparará una memoria con el siguiente formato:*
 - **Portada(con completitud)**
 - **Carta de conclusión de la práctica extendida por la empresa**
 - **Índice**
 - **Introducción al informe**
 - **Antecedentes de la empresa, ubicación y datos generales del que fuera su supervisor, números de teléfono, dirección de correo electrónicos, datos del departamento o área en la que laboró.**
 - **Informe global de la práctica, con base en las bitácoras y la experiencia adquirida.**
 - **Conclusiones (como se alcanzaron o no los objetivos del plan de trabajo inicial)**
 - **Recomendaciones (áreas con oportunidad de mejora)**
 - **Anexos**
 - **Bibliografía o fuentes de información**

DEL ESTUDIANTE QUE TRABAJA.

Realizará un trabajo de investigación:

1. *Presentar una propuesta de investigación.*
2. *Coordinará con el profesor de la Práctica Profesional, su plan de trabajo.*
3. *Presentará avances de la investigación cada semana*
4. *Al concluir, deberá presentar un informe final.*
5. *Expondrá ante el grupo en las fechas establecidas por el profesor.*
6. *En el caso de que un estudiante tenga su propia empresa, hará una propuesta de un plan de negocios. Debe cumplir con las indicaciones del punto 1 al 5.*
7. *Los estudiantes que hayan realizado práctica en otra carrera, solicitará la autorización al Consejo Académico para hacer un trabajo de investigación. Debe cumplir con las indicaciones del punto 1 al 5.*

DE ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICA EN OTROS PAÍSES

Las practicas supervisadas de estudiantes que ingresan a la carrera de Bachillerato en Administración del EDA por medio de un convenio de intercambio, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Las prácticas supervisadas deben guiarse por las Normas de Prácticas Supervisadas del EDA.*
- b. Se deberá asignar un Profesor tutor de dicha práctica, en el país donde se realice.*
- c. El profesor tutor deberá enviar un informe final y evaluar el desempeño del estudiante conforme se establece en las Normas de Prácticas Supervisadas del EDA.*

5. EVALUACIÓN

	<i>práctica</i>
<i>Informes cada 15 día (bitácoras), tareas y trabajo clase.</i>	<i>30%</i>
<i>Calificación empresa</i>	<i>40%</i>
<i>Informe final escrito</i>	<i>10%</i>
<i>Exposición pública</i>	<i>20%</i>
<i>TOTAL</i>	<i>100%</i>

6. BIBLIOGRAFÍA

Documento: NORMAS GENERALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN – 050429

- **NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LICENCIATURA, IESTRA-UNA,**
- **Barrantes, Rodrigo, Investigación un camino al conocimiento, UNED, 1999.**
- **Dessler, Gary, Administración de Personal. 1996. Prentice-Hall Hispanoamericana. México. Sexta Edición**
- **Hernández Sampieri y otros. Metodología de la Investigación. 2006. McGraw Hill. México.**
- **Pacheco, Ana Teresa y Flores, Luz Emilia. La investigación como proceso de construcción del conocimiento. 1995. EUNA. Editorial de la Universidad Nacional.**

7. CRONOGRAMA DEL CURSO Y CONTENIDOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES . (por semana):

TEMA	SEMANA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación personal ➤ Entrega de Programa de Curso, Lectura de Normas para la elaboración de la Práctica ➤ Puesta en claro de las reglas de curso ➤ Modelo informe final ➤ Conceptualización de la práctica profesional supervisada ➤ Lista de correos ➤ AULA ASIGNADA 4:PM 	1	Aula EDIFICIO 2 FCA M 23 JULIO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORME DE ANTECEDENTES DE LA EMPRESA, FICHA DE CONTACTO. Tarea: CURRICULUM VITAE (PLANTILLA WORD) 	2	M 29 JULIO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO DE CAMPO 	3	M 5 AGOSTO
<i>1 Bitácora e informe de avance SEGÚN EL FORMATO</i>	4	M 12 AGOSTO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO DE CAMPO 	5	M 19 AGOSTO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Bitácora e informe de avance/ 4: PM AULA ASIGNADA 	6	M 26 AGOSTO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO DE CAMPO 	7	M 02 AGOSTO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BITACORA 3/ 4:PM AULA ASIGNADA 	8	M 09 SETIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO DE CAMPO 	9	M 16 SETIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 BITÁCORA/ 4 Bitácora e informe de avance todos los estudiantes de prácticas/ 4:PM AULA ASIGNADA 	10	M 23 SETIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO DE CAMPO 	11	M 30 SETIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 BITÁCORA/ 4:00 PM AULA ASIGNADA 	12	M 7 OCTUBRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO DE CAMPO 	13	M 14 OCTUBRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Bitácora e informe de avance todos los estudiantes de prácticas/ / 4:00 PM AULA ASIGNADA 	14	M 21 OCTUBRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO DE CAMPO 	15	M 28 OCTUBRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación pública del informe final escrito y presentación pública por dos minutos todas las y los estudiantes. ➤ En el Aula ASIGNADA 4:00 PM. 5 MINUTOS SOBRE RESULTADOS DE LA PRÁCTICA. ENVIAR AL PROFESOR DEL 18 AL 28 DE OCTUBRE 	17	M 4 NOVIEMBRE EN EL AULA ASIGNADA

NOTA:

Los informes y BITÁCORAS se reciben el día y hora que indica el programa, ningún otro día.

Los informes se deben presentar en computadora, ordenados, nítidos, claros, **firmados por el jefe inmediato.**

FORMATOS

1- 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

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

3- FORMATO: EVALUACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA, SIENDO 5 LA MEJOR CALIFICACIÓN

Rubros a Evaluar	1	2	3	4	5
1. Orden en el trabajo					
2. Dedicación en el trabajo asignado					
3. presentación personal					
4. Puntualidad					
5. Responsabilidad en las labores asignadas					
6. Valor agregado 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 el trabajo					
13. Relación con los compañeros de trabajo					
14. Trabajo en equipo					
15. Comunicación efectiva con los compañeros					
16. Se preocupa por aprender					
17. Investiga lo que desconoce					
18. Está anuente a realizar lo que se le asigna					
19. Se identifica lógicamente del departamento					
20. Concluye el proceso correctamente					
Observaciones					
evaluator _____					del

Firma del responsable _____
Sello

4. FORMATO: SOLO PARA ESTUDIANTES QUE HACEN INVESTIGACIÓN.

4-- 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 - práctico 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.

Capítulo IV: Análisis e interpretación de la información.

Capitulo V: Conclusiones, Recomendaciones.

Capítulo VI .Propuesta.

Bibliografía Citada:

Bibliografía Consultada:

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