

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACION**

PROGRAMA DEL CURSO: PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

1-DATOS GENERALES

Código: ETE-439	NRC 41075 LUNES 15:50 PM GRUPO 05 NRC 41070 MARTES 18:30 PM GRUPO 04
Nombre del curso:	PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
Créditos:	05
Naturaleza:	Práctico
Nivel de carrera:	V ciclo
Periodo:	I ciclo 2021
Horas presenciales por semana:	20
Horas de estudio independiente:	05
Horas de práctica por semana	20
atención de estudiantes:	LUNES 14:50:00 horas. MARTES 13:50
Profesores :	Floribeth Solís Fernández, Gabael Armas Vallejos
Asistencia: obligatoria	

"En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono: 2277-3961"

"Debido a la situación generada por la pandemia del COVID-19 y tomando en cuenta el acuerdo **UNA-CONSACA-ACUE-216-2020** y el acuerdo del Consejo de la Escuela de Administración, **UNA-EA-ACUE-003-2021**, donde se establece que durante el primer ciclo de 2021 las clases se estarán desarrollando bajo la modalidad de presencialidad remota con el apoyo de entornos virtuales de aprendizaje, el desarrollo de los contenidos se llevará a cabo en el horario del curso de manera sincrónica. Las presentaciones y explicaciones teóricas se realizarán mediante la plataforma_____ (Microsoft Teams, Meet, Zoom, etc)"

2-DESCRIPCION DEL CURSO:

La práctica profesional supervisada es una actividad académica que busca orientar al estudiante a fortalecer y desarrollar los conocimientos adquiridos durante la carrera 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 éticas, destrezas, habilidades, valores, actitudes, solidaridad y compromiso es la manera de capacitar a futuros profesionales para el desarrollo en su campo laboral.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar el vínculo social de los estudiantes con las organizaciones, empresas y las comunidades, para la consolidación del nivel profesional adquirido, devolviendo con trabajo parte de lo que la sociedad les facilitó para sus estudios superiores.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Retomar conceptos básicos de desarrollados en el plan de estudios y su puesta en práctica en las organizaciones.
2. Inculcar en el estudiante los elementos básicos que intervienen en el proceso de investigación para el desarrollo del informe final de la PPs
3. Promover el uso de herramientas técnicas para llevar a cabo una investigación en el ámbito laboral, y su aplicación y análisis
4. Desarrollo y aplicación de valores éticos y profesionales adquiridos en la carrera y el desarrollo de vida en cada estudiante practicante.
5. Realizar una práctica administrativa en una empresa o institución para la aplicación de los conocimientos profesionales y técnicos.
6. Elaborar y presentar un informe escrito sobre los resultados de su práctica administrativa , sus propuestas , alcances y limitaciones

Plan de contingencia para el trabajo remoto EDA -CICR-02-2020

Antecedentes

- i. El Decreto Ejecutivo 4227 de Emergencia Nacional emitido por el Gobierno de la República, resultado de la pandemia mundial del coronavirus.
- ii. La emergencia sanitaria presentada en el país, de la cual se publican una serie de recomendaciones por parte de las autoridades universitarias mediante circular: UNA-VD-DISC-004-2020.
- iii. Las instrucciones recibidas por parte de la Dirección de la Escuela de Administración mediante comunicado de EDA -CICIR-01-2020
- iv. Con base en lo anterior, se procede a revisar el programa del curso y se elabora el presente plan de contingencia que contiene un cambio en las actividades planificadas bajo la modalidad presencial, de tal manera que se realicen de manera remota con el apoyo de tecnologías de información y Comunicación-

3- CONTENIDOS Y CRONOGRAMA:

FECHAS	SESIONES	EL PROFESOR	EL ESTUDIANTE
Sesión 1 Lunes 08 Martes 09 marzo 2021	– Bienvenida a los estudiantes. – -Lo que los estudiantes deben saber/ reglamento de enseñanza aprendizaje – Verificación de lista de clase – 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 – Explicar la bitácora enviar machote	– Realiza una actividad de presentación con los estudiantes. – Lo que deben saber sobre el reglamento de enseñanza aprendizaje – Presenta el programa – Verificación de lista de clase – Presenta la dinámica de trabajo	– Presentación de los integrantes de la clase. – Indicar las expectativas del curso y anuencia a participar activamente del proceso. – Atienden las instrucciones de curso
Sesión 2 Lunes 15 Martes 16 marzo 2021	1- Recepción de información de cada estudiante . 2- Repaso de las reglas del juego	Recibe la información de los estudiantes , contactos , empresas u otros	Hacen envío de la información se presentan a recibir la clase .
Sesión 3 Lunes 22 Martes 23 marzo 2021	Trabajo se campo y seguimiento	El profesor prepara clase para seguimiento y control del trabajo semanal . -Realiza contacto con los jefes inmediatos de los estudiantes mediante correo electrónico .	. Los estudiantes estarán en trabajo de campo y se presenta a clase para el seguimiento.

Lunes 29 Martes 30 marzo al 02 abril	SEMANA SANTA. LA UNIVERSIDAD CIERRA TODA LA SEMANA	SEMANA SANTA. LA UNIVERSIDAD CIERRA TODA LA SEMANA	SEMANA SANTA. LA UNIVERSIDAD CIERRA TODA LA SEMANA
Sesión 4 Lunes 05 Martes 06 abril 2021	Informe de antecedentes de la empresa, ficha de contacto. tarea: currículum vitae (plantilla Word) plan de trabajo. <i>Aula virtual y Google metes</i> <i>Tarea 01 ver siguiente</i>	El profesor prepara clase para seguimiento y control del trabajo semanal	Los estudiantes estarán en trabajo de campo y se presenta a clase para el seguimiento
Sesión 5 Lunes 12 Martes 13 abril 2021	Trabajo se campo y seguimiento	El profesor prepara clase para seguimiento y control del trabajo semanal	. Los estudiantes estarán en trabajo de campo y se presenta a clase para el seguimiento
Sesión 6 Lunes 19 Martes 20 abril 2021	<i>BITÁCORA e informe de avance los que hacen proyecto SEGÚN EL FORMATO.</i> Tarea 01 Aspectos éticos en su relación con los compañeros. <i>Ver en sus casas una película , documental o un programa que escoja el estudiante que se relaciona con los aspectos éticos en la convivencia con las personas en una organización.</i>	El profesor realiza una sala para conversar con los estudiantes sobre los valores en la organización.	Participan activamente con su informe me en la sala
Sesión 07 Lunes 16 Martes 27 abril 2021	Trabajo se campo y seguimiento	El profesor prepara clase para seguimiento y control del trabajo semanal	Los estudiantes estarán en trabajo de campo y se presenta a clase para el seguimiento
Sesión 08 Lunes 03 Martes 04 mayo 2021	<i>BITÁCORA e informe de avance lo que hacen proyecto.</i>	Se desarrolla una sala para atención individual .	Los estudiantes se presentan a presentar sus avances
Sesión 9 Lunes 10 Martes 11 Mayo 2021	Trabajo se campo y seguimiento	.El profesor prepara clase para seguimiento y control del trabajo semanal	Los estudiantes estarán en trabajo de campo y se presenta a clase para el seguimiento
Sesión 10 Lunes 17 Martes 18 mayo2021	BITÁCORAS e informe de avance todos los estudiantes de prácticas	Se desarrolla una sala para atención individual .	Los estudiantes se presentan a presentar sus avances

Sesión 11 Lunes 224 Martes 25 mayo 2021	Trabajo se campo y seguimiento	El profesor prepara clase para seguimiento y control del trabajo semanal	Los estudiantes estarán en trabajo de campo y se presenta a clase para el seguimiento
Sesión 12 Lunes 31 mayo Mates 01 junio 2021	<i>BITÁCORA e informe de avance los que hacen proyecto SEGÚN EL FORMATO.</i>	El profesor realiza una sala para conversar con los estudiantes sobre los valores en la organización.	Participan activamente con su informe me en la sala
Sesión 13 Lunes 07 Martes 08 junio 2021	Trabajo se campo y seguimiento	El profesor prepara clase para seguimiento y control del trabajo semanal	Los estudiantes estarán en trabajo de campo y se presenta a clase para el seguimiento
Sesión 14 Lunes 14 Martes 15 junio 2021	<i>BITÁCORA e informe de avance los que hacen proyecto SEGÚN EL FORMATO</i>	El profesor realiza una sala para conversar con los estudiantes sobre los valores en la organización	Participan activamente con su informe me en la sala
Sesión 15 Lunes 21 Martes 22 junio 2021	Trabajo se campo y seguimiento	El profesor prepara clase para seguimiento y control del trabajo semanal	Los estudiantes estarán en trabajo de campo y se presenta a clase para el seguimiento
Sesión 16 Lunes 28 Martes 29 junio 2021	Entrega de informe finales	Realiza una sala para la presentación de los informes finales , los alcances y limitaciones si se presentan	Los estudiantes se presentan a validad la información del informe. Final
Sesión 17 Lunes 05 Martes 06 julio 2021	Entrega de promedios.	El profesor estará presente en día y hora para entregar los promedios, trabajos, tareas, y otros.	Los estudiantes estarán presentes en forma virtual para la entrega respectiva.

5. EVALUACION:

Informes sobre el avance del Proyecto o Bitácoras	20%
Tareas, trabajo en clase e informes	20%
Informe final escrito	20%
Exposición del Informe Final	10%
Evaluación del jefe inmediato	30%
Total	100%

6. Contenidos y Metodología

ESTUDIANTES DE PRÁCTICA EN EMPRESAS U ORGANIZACIONES

1. *El estudiante deberá asistir a la empresa y cumplir como todo colaborador de esta, 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*
3. *. 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 y **ficha** la ubicación geográfica, teléfonos de la jefatura o supervisor, correo electrónico, facilidades de parqueo y horario.*
4. *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.*
5. *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. Estas 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.*
6. *La asistencia a las lecciones, según el cronograma propuesto por el profesor, es **obligatoria**.*
7. *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)*
8. *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.*

9. 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.

10. Al concluir con la práctica el estudiante preparará una memoria con el siguiente formato:

- **Portada**
- **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- Formato para informe de estudiantes que trabajan y realizan proyecto.

El documento final del trabajo debe presentar el siguiente:

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.

Capítulo 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 todos 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.

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

DE ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICA A NIVEL INTERNACIONAL

Las prácticas 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.*
- d. *Fecha de evaluación docente I Ciclo POR DEFINIR*
- e. *Responsabilidades del estudiante:*
- f. *Según el artículo 19 del Estatuto orgánico punto B, es responsabilidad del estudiante:*
- g. *Rendir cuentas del aprovechamiento obtenido en todas las formas de trabajo académico y de las obligaciones derivadas de los beneficios estudiantiles adquiridos, de acuerdo con la normativa institucional vigente.*
- h. *Asimismo, en el acuerdo CONSACA-031-2011 de la sesión ordinaria de CONSACA, celebrada el 9 marzo del 2011, Acta N.º 5-2011, en el artículo IV hace referencia a la Evaluación Del Desempeño Docente, el punto f indica que:*
- i. *f. Los estudiantes, superiores jerárquicos y académicos están en el deber de ser parte fundamental e insustituible del proceso de evaluación del desempeño.*

IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativa.

De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

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**

FORMATO PARA BITÁCORAS

UNIVERSIDAD NACIONAL			Datos de la Empresa	
			Nombre de la empresa:	
			Dirección:	
Práctica Profesional Supervisada			Datos del supervisor	
Jean Jacques Oguilve			Nombre:	
Bitácora N.			Puesto que desempeña:	
			Teléfono:	
Datos del Practicante				
			Nombre:	
			Teléfono:	
			Correo:	
			Puesto que desempeña en la empresa:	
OBJETIVO:				
FECHA	HORAS LABORADAS	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES	

Firma del Supervisor

Firma del Practicante

6- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA. Deben investigar diversos autores

**Documento: NORMAS GENERALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
SUPERVISADA**

PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN

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

Firma de la Dirección _____