

Descripción del plan de trabajo

El plan de trabajo es el instrumento que permite formalizar el proyecto que llevará a cabo el estudiante como parte del curso de Práctica Dirigida IF 8100. En él se establecen los puntos de control que se tomarán en cuenta para evaluar su progreso durante las 16 semanas del curso. Este plan deberá ser aceptado tanto por la empresa como por el profesor encargado del curso. Los cambios posteriores en ese plan deberán ser incluidos en un documento de control de cambios que igualmente debe ser firmado y aceptado por los involucrados.

El plan debe estar listo al finalizar la tercera semana de lecciones, para que a partir de la cuarta semana el estudiante entregue los reportes semanales de avance que serán validados con respecto al plan.

Estructura del plan ?

Este es un documento formal que vinculará al curso IF 8100 Práctica Empresarial Supervisada con la empresa donde el estudiante realiza la práctica. Además de ser una carta de presentación que propone la calidad del trabajo que el practicante realizará, el plan debe poseer una estructura con las siguientes secciones:

1. Portada
 - a. Con el nombre de la universidad, del recinto, la carrera, el curso, grupo, título del material -que en este caso es el plan de trabajo de la Práctica Empresarial Supervisada-, nombre del profesor supervisor, nombre del estudiante, carnet y correo electrónico del estudiante, fecha en la que se presentará el documento (día, mes, año).
2. Tabla de contenidos
3. Introducción
 - a. Indica que el plan es un trabajo para el curso IF 8100 “Práctica Empresarial Supervisada”, cuyo objetivo es (objetivo del curso de práctica). Además se indica que el estudiante se desempeñará como un funcionario de la empresa XYZ y realizará un(os) proyecto(s) dentro en ella, denominado(s): nombre del proyecto.
 - b. También, en esta sección se introducen brevemente cada una de las secciones que contendrá el plan (contexto de la empresa en donde se especificará..., descripción del proyecto en el que se describe.....)

4. Contexto de la empresa o institución

- a. Información general de la empresa: nombre, domicilio, URL del sitio Website, número de teléfono de la empresa, coordinador del proyecto en la empresa, correo electrónico del coordinador.
- b. Descripción general de la empresa: año de fundación, negocio al que se dedica, breve descripción de los proyectos en los que se involucra, cantidad de empleados, misión, visión, objetivos; otra información que considere relevante para describir la empresa.

5. Descripción del proyecto.

- a. Especificación del proyecto: incluye la descripción de lo que va a realizar como proyecto del curso de práctica y va a someter a evaluación. Se deben incluir el objetivo general de su práctica, los objetivos específicos y las metas que permitan enmarcar lo que el practicante realizará en la empresa. (Importante: esto debe estar acorde con las actividades que proponen más adelante en este documento).
- b. Contexto del proyecto: debe quedar claro el alcance del proyecto (qué estará dentro del proyecto, qué queda fuera del alcance del proyecto), la relación con otros sistemas y/o otras áreas de la empresa y los usuarios involucrados.
- c. Metodología de desarrollo que será utilizada.

6. Actividades por realizar

- a. Describir las actividades por realizar como parte de la práctica (refiérase sólo a las que se someterán a evaluación como parte del curso).
- b. Cada actividad debe tener claramente establecido cuál será el resultado final y el entregable final que será evaluado. Además, cada actividad debe ser claramente medible en el tiempo.
- c. Las actividades deben ir acorde con los objetivos establecidos para la práctica particular del estudiante (indicados en la sección “Especificación del proyecto”).

7. Cronograma de actividades

- a. Especificar en Microsoft Excel las actividades señaladas en el punto anterior con la siguiente información básica: duración en días, fecha de inicio y final, dependencia con otras actividades (en caso de existir).

8. Bibliografía

Aclaraciones

- A. El plan puede tener entre 5 y 15 páginas (sin incluir portada, ni anexos).
- B. El plan establece un compromiso sobre el que se realizará una evaluación, lo cual se aclara al coordinador de la empresa para que las labores asignadas al practicante no atenten contra su conclusión, pues pueden provocar la pérdida del curso. En el caso de que se presenten *variaciones ineludibles* sobre alguna de las actividades, éstas deberán documentarse formalmente con un control de cambios; además, deberá replantearse el plan y someterse a revisión nuevamente por parte de los encargados de dirigir la práctica en la universidad.
- C. Guías para escribir objetivos y metas:

Objetivo específico: Es el fin específico que se espera alcanzar con el proyecto. Se deriva del objetivo general (es decir, debe verse contenido en el objetivo general) para hacerlo operativo. Debe responder al por qué y para qué del proyecto. Debe iniciarse con un verbo en infinitivo, ser claro y conciso, realista y que pueda traducirse en acciones concretas. Cada objetivo **debe poder medirse** para así saber si se cumplió o no.

Se estiman convenientes de 2 a 5 objetivos específicos, y cada uno de ellos debe poder ser claramente identificado dentro del objetivo general.

A cada objetivo se le debe asignar al menos una meta. Las metas son los resultados que se esperan alcanzar al ejecutar las tareas establecidas, sirven de parámetro para medir los logros del proyecto. Para obtenerlas de cada objetivo específico se plantean (a cada objetivo) las preguntas: qué se quiere, cuándo y cuánto?. Para las que no son cuantitativas, sino cualitativas, entonces refiérase a los productos y procesos más relevantes por alcanzar. No deben escribirse con infinitivo verbal.

Lo que se ponen como actividades, serían los “pasos” que debe realizar para alcanzar cada meta. Además, en cada actividad se especifica el resultado que se espera obtener y será el que se somete a evaluación para saber si cumplió o no la meta.

Ejemplos :

1. Realizar un diagnóstico sobre problemas reportados en diferentes módulos de la empresa XYZ y realizar las labores pertinentes de análisis, diseño e implementación para lograr que este módulo cumpla con los requerimientos establecidos.
 - a. Meta 1. Recopilación y diagnóstico de posibles problemas reportados por los usuarios del módulo PQR pertenecientes a la empresa XYZ.

- b. Meta 2. Que se documente el “Análisis y Diseño” de las modificaciones necesarias los diversos módulos sometidos al diagnóstico.
- c. Meta 3. Que se implemente y pruebe, e implante el módulo mejorado para al menos un cliente de la empresa XYZ.

Para las actividades que lleven al cumplimiento de este objetivo, se debe detallar cada una de las tareas requeridas para alcanzar la meta 1, 2, 3 y, además, especificar en cada una el resultado o producto de cada una, por ejemplo: documento ERS, documento de análisis y diseño, manuales, etcétera.

Otro ejemplo:

- 1. Crear y formalizar un mecanismo de respaldos, que permita alcanzar un nivel de estandarización independiente del tipo de información y servidor al que se le realice la labor de respaldo.
 - a. Meta 1. Implementación de un mecanismo para la verificación de la ejecución e integridad de los respaldos que se ejecutan en la empresa.
 - b. Meta 2. Diseño, desarrollo y documentación de un protocolo de respaldos.

Actividades: Levantamiento del inventario de servidores e información que requiere respaldo en la empresa (producto: Inventario de información para respaldar).
Identificación de responsables de hacer y revisar los respaldos (producto...) Generar scripts para realizar respaldos automáticos o manuales de la información previamente identificada (producto...) Documentar el protocolo necesario realizar los respaldos identificados (producto...)

D. Formato para realizar la bibliografía.

Referencias

ⁱEs obligatorio citar los autores y el número de página en las repeticiones o traducciones exactas de texto. Se debe hacer referencia a la bibliografía en las partes del documento donde se expresen las ideas presentadas por otros autores. Toda referencia debe estar especificada en la sección de referencias y todo lo especificado en esta sección debe ser referenciado en el texto.

Las referencias constituyen la última parte del documento (excepto si tiene anexos), en la que se especifica la literatura usada en él. En forma general, se escribe siempre primero el apellido del (los) autor(es), seguido por su nombre. El ordenamiento se puede hacer por orden alfabético de

apellidos de los autores (altamente recomendado), o por orden de aparición en el artículo (menos usado). Se prepara una única lista con todas las referencias, independientemente de la fuente (libro, revista, referencia de internet).

a) Artículo de conferencia:

[Ref] Autor (es) del artículo. “Título del artículo”, *Memorias/Proceedings de Nombre y Número*

[Ref] Autor (es) del artículo. “Título del artículo”, *Memorias/Proceedings de Nombre y Número de la conferencia*. Vol. o Número, Lugar, Año, páginas

[Wong93] Wong, William.-C. “Packet Reservation Multiple Access in a Metropolitan Microcellular Ratio Environment”, *Proceeding of the ICC*, Geneva, May 1993, pp 1167-1172.

b) Artículo de revista:

[Ref] Autor (es) del artículo, “Título del artículo”, *Nombre de la revista*, Vol.,No.; Mes, Año, páginas.

[5] Amitay, Norrma and Nanda, Sandra. “Resource Auction Multiple Access (RAMA) on the Cellular Environment”. *IEEE Transactions on Vehicular Technology*, Vol. 543, No. 4, noviembre, 1994, pp 761-770.

c) Libro:

[Ref] Autor (es) del artículo, *Título del libro*, Editorial, Edición, Lugar, Año.

[AHO74] Aho, Albert.V.,Hopcroft, James.E. y Ullman, John.D. *The Design and Analysis of Computer Algorithms*, Addison-Wesley Publishing Co., Reading, Massachusetts, 1974.

d) Referencia de Internet

[Ref] Autor(es), “Título del documento”. *Nombre del “site” principal*, URL: <http://xx>. Lugar, Mes, Año de la última modificación del documento.

[PERE97] Pérez, Alberto, “Historia de las redes inalámbricas”. *Home Page del Departamento de Ciencias de la Computación de la Universidad Estatal a Distancia*. URL: <http://www.ci.uned.ac.cr> San José, Costa Rica, Enero, 2006.

e) Entrevista

[Ref] Autor(es) (de la entrevista, no el entrevistado). *Entrevista sobre TEMA realizada a Apellidos, Nombre, Título, posición laboral, o la calidad por la cual fue entrevistado*. El lugar, Mes, Año.

[CAL06] Calderón, Marta, *Entrevista sobre la situación de la Licenciatura en la ECCI realizada a Lara, Vladimir, Dir. ECCI*. En ECCI, 15 de mayo de 2006.

Con respecto a las referencias bibliográficas que se presentan dentro el texto del documento, se deben usar los corchetes [] que contienen o número único, como: [4] o hileras alfanuméricas de 6 u 8 caracteres con las primeras letras del apellido del (los) autor(es).

[Kort98]

[ElmNav97]

Los últimos caracteres deben indicar el año de publicación. Si se necesita citar varios artículos del mismo autor publicados en el mismo año, se pueden recurrir a letras o números al final de la hilera: [Elma96a] o [Elma96-3]

i Tomado del documento: Posgrado en Computación e Informática, “Guía para escribir artículos”, Universidad de Costa Rica.