



UTPL

La Universidad Católica de Loja

Modalidad Abierta y a Distancia

Prácticum II

Guía didáctica

Índice

Referencias
bibliográficas

Anexos

[Índice](#)[Referencias
bibliográficas](#)[Anexos](#)

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Ciencias Empresariales

Prácticum II

Guía didáctica

Carrera	PAO Nivel
▪ Finanzas	V

Autora:

Toledo Macas Elisa Evelyn



Asesoría virtual
www.utpl.edu.ec

Universidad Técnica Particular de Loja

Prácticum II

Guía didáctica

Toledo Macas Elisa Evelyn

Diagramación y diseño digital:

Ediloja Cía. Ltda.

Telefax: 593-7-2611418.

San Cayetano Alto s/n.

www.ediloja.com.ec

edilojacialtda@ediloja.com.ec

Loja-Ecuador

ISBN digital - 978-9942-25-531-0



Los contenidos de este trabajo están sujetos a una licencia internacional Creative Commons **Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0)**. Usted es libre de **Compartir** — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato. **Adaptar** — remezclar, transformar y construir a partir del material citando la fuente, bajo los siguientes términos: **Reconocimiento-** debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante. **No Comercial-** no puede hacer uso del material con propósitos comerciales. **Compartir igual-** Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

24 de septiembre, 2019

Índice

1. Datos de información.....	7
1.1. Presentación de la asignatura	7
1.2. Competencias genéricas de la UTPL	7
1.3. Competencias específicas de la carrera	8
1.4. Problemática que aborda la asignatura	8
2. Metodología de aprendizaje.....	8
3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje	9
Resultado de aprendizaje 1	9
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	9
Semana 1	9
Unidad 1. Descripción del prácticum II	10
Actividades de aprendizaje recomendadas	11
Semana 2	12
Actividades de aprendizaje recomendadas	13
Semana 3	13
1.1. Operatividad	14
Actividades de aprendizaje recomendadas	15
Resultado de aprendizaje 2.....	16
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	16
Semana 4	16
Unidad 2. Registro del prácticum 2	17
2.1. Inicio de las prácticas.....	17

Semana 5	20
2.2. Desarrollo de las prácticas.....	20
Actividades de aprendizaje recomendadas	22
Semana 6	22
2.3. Monitoreo de las prácticas.....	23
Semana 7	25
Actividades de aprendizaje recomendadas	26
Semana 8	26
Semana 9	27
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional	27
Semana 10	28
3.1. Avance de las prácticas.....	28
Semana 11	28
Semana 12	29
Actividades de aprendizaje recomendadas	30
Semana 13	31
Unidad 4. Informe final de la práctica	31
4.1. Informe final	32

Semana 14	32
Actividades de aprendizaje recomendadas	32
Semana 15 y 16.....	33
4. Referencias bibliográficas	34
5. Anexos	36

Índice

Referencias
bibliográficas

Anexos



1. Datos de información

1.1. Presentación de la asignatura



1.2. Competencias genéricas de la UTPL

- Comunicación oral y escrita
- Orientación a la innovación y a la investigación
- Pensamiento crítico y reflexivo
- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Organización y planificación del tiempo

1.3. Competencias específicas de la carrera

- Corresponsabiliza al estudiante en la construcción del conocimiento y el aprendizaje a través de la generación de ambientes centrados en la comunicación y la interacción, para un ejercicio profesional responsable y ético en los que tengan lugar la interpretación de los problemas de la ciencia y de la realidad

1.4. Problemática que aborda la asignatura

Se incluye aquellos problemas inherentes a las actividades económicas (producción, circulación, distribución y consumo), el funcionamiento del mercado y el comportamiento de los agentes económicos.



2. Metodología de aprendizaje

Dada la naturaleza de esta asignatura utilizaremos el aprendizaje basado en las prácticas in situ, es decir, en instituciones donde la carrera tiene convenios de prácticas o pasantías pre profesionales. Además, para aquellos casos en los que los estudiantes no puedan vincularse directamente a través de las prácticas, se utilizarán simulaciones, participación tutelada en investigaciones propuestas por los docentes de la carrera y workshops.



3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje

Resultado de aprendizaje 1

Conoce los lineamientos que orientan la Práctica Pre Profesional (PPP) así como el sistema de evaluación del componente académico.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje

Este primer resultado le permitirá entrar en contexto previo al inicio de las prácticas pre profesionales, para lo cual es necesario que realice una lectura comprensiva del plan académico, así como de esta guía. Recuerde que la naturaleza de esta asignatura es más operativa, por lo cual es importante que Ud. se familiarice con los procesos que debe seguir.



Semana 1

Estimado estudiante, es un gusto iniciar con el estudio de esta asignatura, en estas primeras unidades abordaremos inicialmente

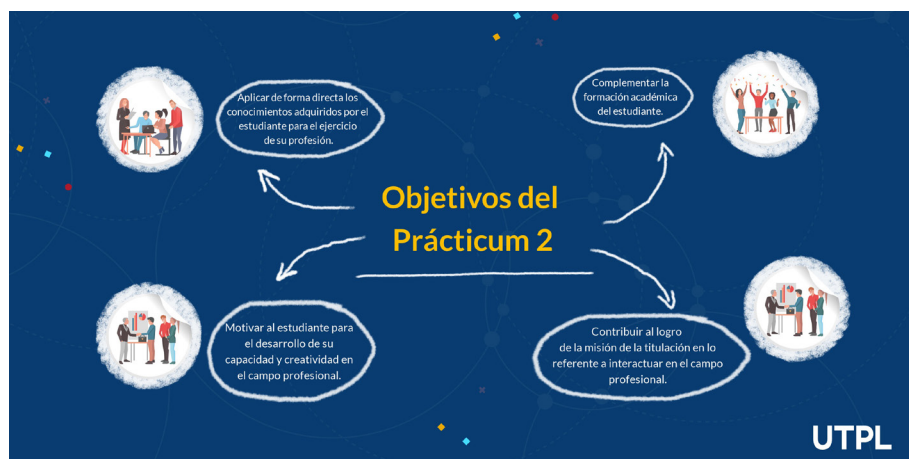
los aspectos fundamentales a tener en cuenta en la ejecución y aprobación del Prácticum 2, bajo normas y requerimientos establecidos con la finalidad de garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Lo invito, por lo tanto, a iniciar el estudio de esta asignatura, que lo orientará durante el desarrollo de este nivel de Prácticum.



Unidad 1. Descripción del prácticum II

De acuerdo al Reglamento de Régimen Académico vigente (RRA) (2017), se define a las prácticas pre profesionales como *“... las actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación - acción y se realizarán en el entorno institucional, empresarial o comunitario, público o privado, adecuado para el fortalecimiento del aprendizaje”*.

Dada esta definición podemos deducir que las prácticas pre profesionales son actividades de carácter estrictamente académico (no laboral), en la que se complementan los conocimientos con la experiencia real. Entre sus principales objetivos tenemos:



Con este antecedente, las Carreras del Área Administrativa han dispuesto las **Prácticas Pre Profesionales como única opción** para aprobar este nivel de Prácticum y se hará una excepción solo en aquellos casos especiales (estudiantes privados de la libertad y del exterior). En estos casos, las carreras propondrán un sistema diferente de evaluación para acreditar el Prácticum II. Por ejemplo, existe la posibilidad de que los estudiantes puedan vincularse como ayudantes de investigación en proyectos liderados por los docentes de la carrera y workshops.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Estimado estudiante, durante esta primera semana le recomiendo participar en el foro de presentación. Esta actividad no es calificada, pero nos permitirá conocernos personal y académicamente, intercambiar contactos y establecer grupos de estudio.



Semana 2

Estimado estudiante, antes de continuar con la siguiente sección es importante que tenga en cuenta algunas definiciones con respecto a las personas que intervienen en las prácticas pre profesionales, así como sus funciones:

Tabla 1. Funciones de los tutores del Prácticum

Tutor académico o interno	<p>Es el docente designado como responsable del Prácticum II, entre sus principales funciones tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerar a los estudiantes en condiciones especiales: grupos históricamente excluidos, personas privadas en libertad, personas con discapacidad y migrantes, tomando en cuenta criterios de accesibilidad, sin que esto implique la excepción del cumplimiento de este requisito. ▪ Orientar, acompañar y retroalimentar a los estudiantes en procesos de inserción, diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y sistematización de la práctica para responder a las realidades específicas de los sectores, así como a los objetivos de la formación profesional. ▪ Coordinar el proceso de vinculación con otras instituciones, mediante convenios, cartas de compromiso, acuerdos, etc., estableciendo procesos de corresponsabilidad. ▪ Realizar el seguimiento permanente del desarrollo de la práctica pre profesional en las plazas asignadas a cada uno de los estudiantes con base en la información que el tutor externo le proporcione, determinará estrategias oportunas para solventar alguna eventualidad durante el desarrollo de las prácticas.
----------------------------------	---

Tutor externo	<p>Es el profesional de la institución o empresa en las cuales los estudiantes realizan prácticas pre profesionales. A continuación, se detallan algunas de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar con el tutor académico de las prácticas pre profesionales, las actividades a desarrollar por el estudiante, de acuerdo a las competencias que debe adquirir y que se contemplan en el plan docente. ▪ Dirigir, asesorar y acompañar al estudiante, en las actividades que desarrollará dentro de la institución. ▪ Comunicar oportunamente al tutor académico sobre alguna eventualidad presentada en el desarrollo de las prácticas. ▪ Verificar, validar y registrar la asistencia del estudiante y el cumplimiento de cada una de las actividades planificadas.
----------------------	--



Actividades de aprendizaje recomendadas

Estimado estudiante, en esta semana le recomiendo participar en la encuesta “[Opción de Prácticum](#)”. El propósito de esta encuesta es conocer oportunamente si usted pertenece a algún grupo vulnerable que le impida realizar las prácticas pre profesionales, de tal forma que su tutor académico puede prever una opción de Prácticum diferente a la establecida.



Semana 3

Apreciado estudiante, continuando con el proceso previo al inicio de sus prácticas pre profesionales, esta semana nos corresponde conocer algunas actividades a tener en cuenta y que optimizarán su tiempo si usted las comunica a su tutor académico oportunamente.

1.1. Operatividad

Actividades previas al inicio de las prácticas

De acuerdo a su realidad, usted debe tener en cuenta los siguientes procesos para cada opción de prácticas pre profesionales. Lo invito a navegar por cada una de las alternativas que se presentan a continuación.

Proceso previo al inicio de sus prácticas

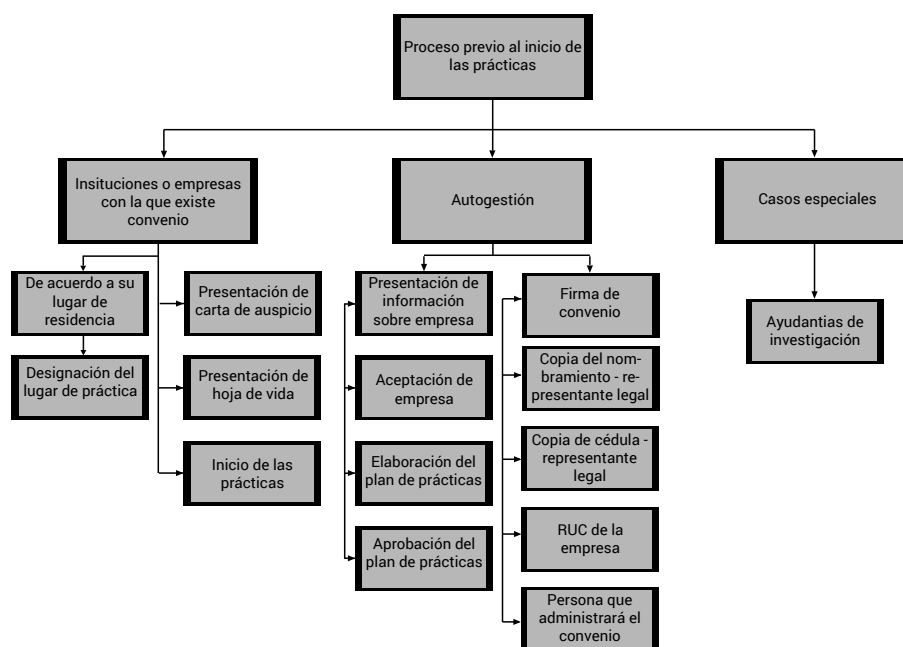


Figura 1. Proceso previo al inicio de las prácticas

Debe quedar perfectamente claro que las actividades de la práctica pre profesional son estrictamente académicas, no laborales. Las instituciones o empresas están en libertad de remunerar o no el trabajo llevado a cabo por el estudiante. En el caso de que la práctica sea remunerada la figura cambia a **pasantía**, en este caso

se debe firmar un convenio de pasantías, tomando en consideración el mismo proceso para la firma de un convenio de prácticas. El formato de este tipo de convenio puede ser proporcionado por su tutor académico.

Las Prácticas Pre-Profesionales se desarrollarán en el transcurso del ciclo académico, **el número total de horas que deben cumplir es de 144 horas¹**. Se recomienda que dedique por lo menos 4 horas diarias.

Queda a criterio del tutor académico solicitar una “carta de inicio de la práctica”. Este documento es emitido por la institución o empresa donde realizará la práctica donde conste el inicio de la práctica por parte del estudiante. Esta debe ser entregada a su tutor académico.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Al estar próximo a iniciar sus prácticas, lo invito a revisar el documento “[La entrevista de selección y ¿cómo causar buena impresión el primer día de trabajo?](#)” cuyo propósito es dar a conocer en profundidad el contenido y funcionamiento de una entrevista de selección, además de sugerencias para afrontar el miedo al momento de presentarse a la entrevista y realizarla satisfactoriamente.

¹ Este número de horas es referencial y está sujeto a lo planificado en cada Titulación. En este sentido, cada titulación organizará el número de horas de acuerdo a lo solicitado por la institución o empresa donde desarrollará las prácticas, garantizando siempre el cumplimiento de las competencias, así como la integridad de cada uno de nuestros estudiantes en el marco de las leyes establecidas.

¿Aún le resulta un poco complicado entender la dinámica bajo la cual se llevará a cabo esta asignatura? Tranquilo, es comprensible que se generen algunas dudas, sin embargo, recuerde que no está solo. Su tutor académico estará disponible para ayudarlo a despejar las dudas respecto a esta asignatura. Tome en consideración que en este tipo de asignaturas es necesario que participe activamente del chat de tutoría y consulta permanente. Su constante participación le permitirá mantener una comunicación fluida con su tutor académico, siempre en el marco del respeto y el orden.

Lo invito ahora a revisar la siguiente unidad.

Resultado de aprendizaje 2

Presenta resultados y propone soluciones a la problemática identificada.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje

A través de las prácticas pre profesionales usted podrá alcanzar este resultado de aprendizaje. Su acercamiento a su futuro entorno laboral le permitirán hacerse una idea de cómo será desempeñarse como economista, participar en actividades de procesos y toma de decisiones.



Semana 4

Estimado estudiante, hasta ahora hemos abordado los puntos preliminares al inicio de su práctica. Es importante mantener una comunicación efectiva y oportuna con su tutor académico, con la

finalidad de que despeje sus dudas respecto a los procesos, dudas e inconvenientes que se presenten en el transcurso de la selección de la institución o empresa donde desarrollará sus prácticas. Recuerde asistir a los chats de tutoría y consulta permanente, así como a las actividades síncronas y asíncronas propuestas.



Unidad 2. Registro del prácticum 2

2.1. Inicio de las prácticas

Una vez que se ha emitido una respuesta favorable a la solicitud de prácticas. Su tutor académico le proporcionará - por una sola vez- un **“Oficio de asignación de la institución/dependencia en la que realizará la práctica pre profesional” (Evidencia 1 del formato de Informe final de la práctica)**. Este oficio es el primer documento que debe registrar en su portafolio de prácticas pre profesionales.

Usted se preguntará ¿en qué consiste el Portafolio de prácticas pre profesionales? Para dar respuesta a esta pregunta, lo invito a navegar por la siguiente imagen.

Portafolio de prácticas pre profesionales

¿Listo para iniciar sus prácticas? es comprensible que sienta un poco de nervios, a continuación, adjunto algunos *tips* tomados de la revista digital *Universi a* (2014), los mismos que le pueden servir para que la inexperiencia y el miedo no le quiten la posibilidad de sacar el mejor provecho a su práctica pre profesional:

Tabla 2. Sugerencias durante la práctica pre profesional

1. **Destácate como un buen observador:** Los primeros días no es conveniente dar tu opinión en asuntos que tengan que ver con la empresa. Ya tendrás tiempo más adelante: aprovecha esos momentos para **observar y escuchar a los que saben**.
2. **La confianza se gana:** Tratar de imponer la confianza es lo peor que puedes hacer. Ten presente que por mayor que sea tu esfuerzo, la confianza verdadera se gana con tiempo y con el conocimiento de las dos partes.
3. **No te quedes quieto:** Lo peor que puedes hacer es mostrarte poco disponible. El mejor consejo que puedes seguir es tener una **actitud proactiva e iniciativa**.
4. **Cuida tu puntualidad:** La primera impresión es la que cuenta, por lo que **respetar la hora** de entrada y salida del trabajo es fundamental.
5. **La amabilidad es la clave:** Procura ser amable y tratar con cordialidad a todos los empleados, sin distinción de cargo jerárquico.
6. **Preguntar es la mejor solución:** Como practicante, es posible que no sepas realizar todas las tareas que te asignen y no debes sentirte mal por ello. **Pregunta todas las veces que sea necesario:** siempre es mejor que equivocarse.
7. **Planificar es igual a éxito:** Si planificas tus tareas, podrás **determinar qué actividades son más urgentes** que otras y, cuáles demandan más importancia y tiempo.
8. **Demuestra lo que sabes hacer:** El practicante debe basarse en sus fortalezas personales y conocimientos para lograr el mejor desempeño posible.

9. **Sácale provecho a tus errores:** Lo importante no son los errores que cometemos, sino **de qué manera los enfrentamos**. No tengas miedo a equivocarte, seguramente esas caídas te permitirán fortalecerte y perfeccionarte.
10. **Sí a la humildad y a los pensamientos positivos:** Cuanto más humilde y positivo seas, mejor será tu desempeño y más cómodo te sentirás en tu nuevo lugar de trabajo.

Fuente Universia, 2014

Con estos *tips*, está listo para iniciar sus prácticas. Tenga en cuenta que el primer día de prácticas debe llevar impresa la evidencia **2 (carta compromiso del estudiante)** llenada con sus respectivos datos, además debe llevar impresa la **evidencia 3 (registro de asistencia)**. Este último documento debe ser llenado diariamente o según la planificación del horario de prácticas, debe ser firmado y sellado por su tutor externo.

¿Aún le resulta un poco complicado entender la dinámica bajo la cual se llevará a cabo esta asignatura? Tranquilo, es comprensible que se generen algunas dudas, sin embargo, recuerde que no está solo. Su tutor académico estará disponible para ayudarlo a despejar las dudas respecto a esta asignatura. Tome en consideración que en este tipo de asignaturas es necesario que participe activamente del chat de tutoría y consulta permanente. Su constante participación le permitirá mantener una comunicación fluida con su tutor académico, siempre en el marco del respeto y el orden.

Lo invito ahora a revisar la siguiente unidad.



Semana 5

Estimado estudiante, hasta el momento su portafolio de prácticas pre profesionales incluye las evidencias 1, 2 y 3. Le recomiendo ir documentando oportunamente estos documentos, de tal manera que no deje todo para último momento. No olvide que los formatos están disponibles en la sección anexos 3.

2.2. Desarrollo de las prácticas

¿Cómo va con las prácticas? No olvide que en caso de existir algún inconveniente durante el desarrollo de sus prácticas debe notificarlo inmediatamente a su tutor académico a fin de dar una solución oportuna.

Durante estas semanas, hasta culminar el ciclo académico abordaremos algunos temas de interés que le ayudarán a desenvolverse adecuadamente en la institución o empresa donde realiza sus prácticas.

Uno de los principales problemas que se presentan al momento de realizar las prácticas es el tiempo, específicamente ¿cómo nos organizamos? ¿tenemos que sacrificar algunas actividades para poder cumplir con otras? A continuación, se presentan algunas sugerencias para planificar exitosamente nuestro tiempo.

Organización del tiempo

Tal y como se mencionó en la sección anterior existen algunos tips para llevar de mejor manera el desarrollo de las prácticas, uno de ellos es la organización del tiempo. Es muy importante planificar,

en función de nuestras múltiples actividades, el tiempo que le dedicaremos a las prácticas.

Según el Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica (s/a) de la Universidad de Cádiz, lo importante es realizar una autoevaluación sobre qué estamos haciendo realmente con nuestro tiempo, luego identificar puntos fuertes y puntos débiles con respecto a la organización del tiempo, designar el tiempo para cada asignatura y actividades extra clase, entre otros. A continuación, se presenta de manera resumida los pasos que se podrían considerar para organizar adecuadamente su tiempo:

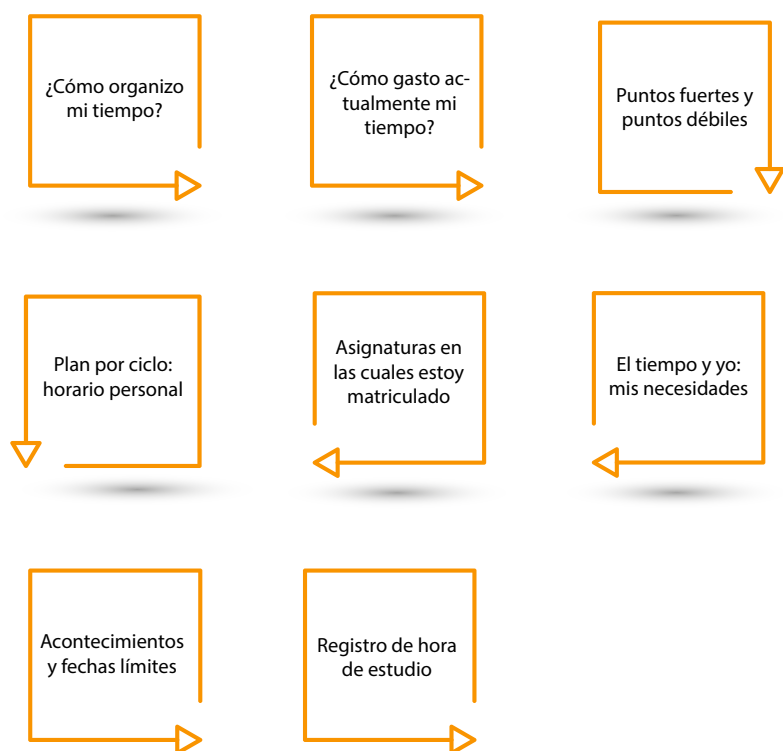


Figura 2. Pasos para organizar adecuadamente su tiempo

Fuente: Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica (s/a) de la Universidad de Cádiz.



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Para mayor detalle sobre el tema de esta semana le recomiendo revisar el documento [“Organiza tu tiempo de forma eficaz”](#). Con este documento usted podrá ir adaptando las actividades de cada uno de los pasos de la figura 1, así como utilizar los formatos que en este documento se presentan para alcanzar una exitosa planificación durante este y todos los ciclos académicos.
2. No olvide que esta semana está planificado el Foro académico “Proponga un modelo de manejo y organización del tiempo para estudiantes que realizan prácticas pre profesionales de MAD”. Esta actividad estará disponible por dos semanas, sin embargo, le recomiendo que no deje hasta el final para cumplir con esta actividad calificada.



Semana 6

No olvide ir organizando su portafolio de prácticas. Si bien este documento se presenta de manera consolidada al final del ciclo académico, su tutor académico puede dar seguimiento constante a sus prácticas a través del correo electrónico, vía telefónica o una visita *in situ* a la institución o empresa donde está llevando a cabo sus prácticas.

2.3. Monitoreo de las prácticas

En algunas ocasiones es inevitable que se presente algún tipo de inconveniente laboral, dado que en todo ambiente que incluya una interacción humana es susceptible de enfrentar conflictos. En este sentido, es de esperar que en una institución o empresa se presenten situaciones que amenazan con desestabilizar el ambiente laboral y afectar la cultura de la organización. A continuación, lo invito a revisar otro de los temas que abordaremos en este primer bimestre el cual hace referencia a la resolución de conflictos laborales.

Según Santos (1991), los conflictos laborales pueden ser definidos como las diferencias que pueden suscitarse entre trabajadores y patrones, sólo entre aquello o sólo entre éstos, como consecuencia o con motivo del nacimiento, modificación o cumplimiento de las relaciones individuales o colectivas de trabajo. Para entender la naturaleza de un conflicto es imprescindible identificar la raíz del problema y reconocer a los implicados en el mismo, con el fin de establecer la forma en que será manejado para llegar a un acuerdo efectivo.

A continuación, se presentan algunas sugerencias que pueden ayudar a simplificar los problemas identificados en la empresa o institución. Según Benjamin (2013), estas sugerencias o pasos pueden garantizar una comunicación y un proceso de resolución de conflictos más efectivo.

Aclare cuál es el desacuerdo: Aclarar implica llegar al centro del conflicto. El objetivo de este paso es lograr que ambas partes se pongan de acuerdo sobre cuál es el desacuerdo. Para hacer esto, debe discutir qué necesidades no se están satisfaciendo en ambos lados del conflicto y asegurar el entendimiento mutuo. Durante el proceso, obtenga la mayor

cantidad de información posible sobre el punto de vista de cada lado. Continúe haciendo preguntas hasta que esté seguro de que todas las partes involucradas (usted y los que están a ambos lados del conflicto) entienden el problema.

Establecer un objetivo común para ambas partes: En este paso del proceso, ambas partes acuerdan el resultado deseado del conflicto. “Cuando las personas saben que están trabajando para lograr el mismo objetivo, entonces son más aptas para participar con sinceridad para asegurarse de que alcancen ese objetivo final”. Para lograr esto, discuta lo que a cada parte le gustaría que sucediera y encuentre un punto en común en ambos lados como punto de partida para un resultado compartido. Ese punto en común puede ser tan simple como “ambas partes quieren poner fin al conflicto”.

Discutir formas de cumplir el objetivo común: Esto implica escuchar, comunicarse y pensar juntos. Continúe con las dos partes trabajando juntas para analizar las formas en que pueden cumplir con la meta acordada en el paso 2. Continúe hasta que todas las opciones estén agotadas.

Determinar las barreras al objetivo común: En este paso del proceso, las dos partes reconocen lo que los ha llevado al conflicto y hablan sobre qué problemas pueden impedir una resolución. Comprender los posibles problemas que pueden surgir en el camino le permite encontrar soluciones de manera proactiva y tener planes para manejar los problemas. Defina qué se puede y no se puede cambiar sobre la situación.

Acuerde la mejor manera de resolver el conflicto: Ambas partes deben llegar a una conclusión sobre la mejor resolución. Comience por identificar soluciones con las que ambos lados puedan vivir. Pregunte a ambos lados y vea dónde hay un terreno común. Luego comience a discutir la responsabilidad que cada parte tiene para mantener la solución. También es importante aprovechar esta

oportunidad para llegar a la causa raíz para garantizar que este conflicto no vuelva a surgir.

Reconozca la solución acordada y determine las responsabilidades que cada parte tiene en la resolución:

Ambas partes deben asumir su responsabilidad en la resolución del conflicto y expresar en voz alta lo que han acordado. Después de que ambas partes hayan reconocido una situación de ganar-ganar, pídale que usen frases como “Estoy de acuerdo con ...” y “Reconozco que tengo la responsabilidad de ...”

Fuente: Benjamin (2013). 6 Steps to Conflict Resolution in the Workplace

En el caso de las prácticas pre profesionales, resulta necesario que Usted conozca que los conductos regulares para solucionar cualquier inconveniente que se presente son los siguientes:

1. El tutor externo
2. El tutor académico
3. Coordinador de Titulación



Semana 7

Estimado estudiante, continuamos con el desarrollo de sus prácticas pre profesionales. Recuerde que en esta asignatura se presenta un solo documento consolidado al final del ciclo académico. Por lo tanto, se registrará una única nota al finalizar el segundo bimestre; en caso de no avanzar a culminar en el plazo establecido se ampliará el plazo hasta la fecha de las evaluaciones de recuperación.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Esta semana está planificada la videocolaboración “Avance de las prácticas pre profesionales y portafolio de evidencias”. Es importante su participación en esta actividad calificada ya que se explicarán temas operativos para ir preparando su portafolio de evidencias y responder las dudas que usted tiene al respecto. Además, me permito recordarle que en esta asignatura no se planifica actividad suplementaria, por lo tanto, su participación es obligatoria.



Semana 8

Estimado estudiante, considerando que durante esta semana usted estará preparándose para presentarse a los exámenes presenciales, le recomiendo que haga una pausa a sus prácticas pre profesionales o disminuya el número de horas que normalmente realiza. De ser posible llegue a un acuerdo con su tutor externo para que le den flexibilidad en el horario de prácticas.

Recuerde que cualquier inquietud puede comunicarse directamente con su tutor académico.



Semana 9

Estimado estudiante, durante esta semana continuamos con el desarrollo de las prácticas pre profesionales. Recuerde que esta asignatura está planificada para todo el ciclo académico, por lo tanto, la nota se pasará al finalizar el mismo. Es importante mencionar que esto no implica que se debe dejar todo para el final, al contrario, le recomiendo avanzar paulatinamente e ir participando de las actividades síncronas y asíncronas planificadas durante las semanas restantes.



Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional

Felicitaciones por el esfuerzo y responsabilidad asumido durante estas semanas. Lo invito a continuar con el mismo interés y motivación durante las siguientes semanas, en el cual continuaremos explicando la operatividad del Prácticum 2, es decir, señalando los documentos que debe ir recopilando para evidenciar sus prácticas. Paralelamente, iremos abordando algunos temas que le serán de gran ayuda para llevar a cabo una práctica efectiva.

Continuemos con el desarrollo de sus prácticas.



Semana 10

3.1. Avance de las prácticas

Tome en consideración lo que se mencionó anteriormente con respecto al seguimiento de las prácticas, me permito recordarle que el tutor académico, será quien encargue de velar por el cumplimiento y seguimiento permanente del alumno en su lugar de práctica, brindándole soporte académico, técnico y humano que le permita el logro de los objetivos de formación. Para esto, el tutor académico podrá realizar visitas, contactarse telefónicamente o vía mail, para verificar:

- El cumplimiento del convenio tanto por parte de la empresa o institución como por parte del estudiante.
- La comunicación interinstitucional
- Sitio y equipo de trabajo
- Cumplimiento de los horarios de trabajo.
- Programación y actividades de la empresa o institución

No olvide ir registrando en la evidencia 3 su horario de prácticas, así como las actividades que ha realizado.



Semana 11

Durante el desarrollo de las prácticas es necesario que usted organice adecuadamente su tiempo, además tome en consideración

que mantener una comunicación efectiva con su tutor, le puede ayudar a solventar de manera oportuna las dudas que se presenten. De hecho, una de las claves para su éxito como estudiante de modalidad a distancia es mantener una constante interacción a través de los diferentes medios con los que cuenta.



Semana 12

A continuación, se presentan algunas ideas clave para mantener una comunicación efectiva en Modalidad a Distancia y específicamente en su entorno virtual:

El valor de la escritura

Identifique la importancia de lo que escribe y cómo lo escribe, tanto en foros, chats, mensajería, etc. Su escritura proyecta su imagen personal, ante su profesor y ante el grupo. Es importante pensar bien qué se dice y cómo se dice.

Planificación, escritura y revisión

Respetar los pasos generales del proceso de escritura: planificar, escribir y revisar. Todo lo que se escribe, permanece. Hay que cuidar contenidos y formas.

Cumplimiento de los plazos establecidos de respuesta

Responder y participar en las actividades síncronas y asíncronas en los plazos establecidos. La comunicación en el aula virtual es interacción, por lo tanto, es importante su constante participación.

Claridad a la hora de escribir

Ser breves y claros, tanto en los mensajes como en las respuestas. Es mejor no cargar un mensaje de texto, a no ser que sea estrictamente necesario. Los expertos afirman que “un correo de más de 50 líneas (tres párrafos) se considera excesivo” (Tascón, 2012).

Revisar archivos adjuntos

Revisar los archivos adjuntos que se adjuntan en los anuncios académicos, puesto que estos documentos complementan el contenido de las unidades que se están estudiando.

El campo “Asunto”

Intentar precisar en el campo de “Asunto” del correo el motivo del mismo, así, por ejemplo, cuando se busca un correo en la bandeja de entrada, se localiza más fácilmente. Es mejor escribir en el Asunto, por ejemplo, “Pregunta sobre el tema 2” que simplemente “Pregunta”, demasiado vago y general.

Fuente: Adaptado de Universidad Rey Juan Carlos, (s/f). Claves de la comunicación eficaz en semipresencial o a distancia.

**Actividades de aprendizaje recomendadas**

1. Con la finalidad de ampliar sus conocimientos acerca de la importancia de la comunicación, lo invito a revisar el artículo “[Comunicación efectiva](#)”. En este documento el autor señala aspectos claves para comunicarse de forma adecuada y de su importancia. Además, le permitirá realizarse una autoevaluación sobre su proceso de comunicación. ¿Está

llevando a cabo una comunicación efectiva? ¿qué podría mejorar? ¿qué aspectos se deben tener en cuenta?

2. No olvide que esta semana está planificado el Foro académico “Proponga un modelo de Comunicación Efectiva para estudiantes que realizan prácticas pre profesionales de MAD”. Esta actividad estará disponible por dos semanas, sin embargo, le recomiendo que no deje hasta el final para cumplir con esta actividad calificada.



Semana 13

Continuamos con el desarrollo de las prácticas pre profesionales. A partir de esta semana usted deberá iniciar con la recopilación de los documentos entregables, los mismos que le permitirán evidenciar el cumplimiento de las prácticas. Lo invito a revisar la última unidad.



Unidad 4. Informe final de la práctica

Estimado estudiante, hemos llegado a la unidad final de esta asignatura, la cual coincide con la culminación de sus prácticas pre profesionales. En este punto es importante que tome en cuenta los documentos que evidencian el cumplimiento de las 144 horas de la práctica.

4.1. Informe final

A continuación, se detallan los documentos que debe presentar al finalizar sus prácticas. Estos documentos deben ser escaneados y subidos al Entorno Virtual de Aprendizaje.

Portafolio de evidencias Informe Final

Cada uno de estos documentos, los puede encontrar en la parte Anexos 3 de esta guía didáctica. No olvide cumplir con los plazos establecidos. Recuerde que el peso que tiene cada entregable, así como la puntuación de su participación en las actividades síncronas y asíncronas están especificadas en el plan académico.



Semana 14

Estimado estudiante, durante esta semana usted deberá continuar con la recopilación de los documentos que son parte del portafolio de evidencias. A la par continúe desarrollando sus prácticas pre profesionales hasta completar las 144 horas de prácticas.



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Con la finalidad de explicar cada uno de los documentos que forman parte del portafolio de prácticas lo invito a interactuar en el chat académico “Informe Final de la práctica”. Recuerde que esta actividad es calificada; además, podrá exponer las dudas que tenga respecto a la culminación de sus prácticas.



Semana 15 y 16

Estimado estudiante, hemos llegado al final del ciclo académico. Le recomiendo que durante estas dos últimas semanas consolide su portafolio de prácticas y envíe en digital y físico cada documento. Los archivos en formato digital deben ser cargados al EVA. Mientras que los archivos en físico deben ser enviados a través de su centro universitario. No olvide que debe enviar los documentos originales con firma y sellos de la institución donde realizó las prácticas.

[Índice](#)[Referencias
bibliográficas](#)[Anexos](#)



4. Referencias bibliográficas

Benjamin, K., (2013, 06, 24). *6 Steps to Conflict Resolution in the Workplace*. Recuperado de <https://hrdailyadvisor.blr.com/2013/06/24/6-steps-to-conflict-resolution-in-the-workplace/>

Santos, H. (1991). Diccionario Jurídico Mexicano; voz: “*Conflicto de trabajo*”. Porrúa – UNAM México; p. 619.

Criado, D., (2014, 07,10). *Guía breve de comunicación efectiva*. Recuperado de <https://www.vorpalina.com/2014/07/10/guia-breve-de-comunicacion-efectiva/>

Marchena, E., Hervías, F., Galo, C., & Rapp, C. (2008). *Organiza tu tiempo de forma eficaz*. Department of Psychology. University of Cadiz.

Tascón, M., (2012): *Escribir en Internet. Guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Madrid, Fundación del Español Urgente y Galaxia Gutenberg-Círculo de Lectores.

Universia, (2014, 04, 16). *Consejos para los estudiantes que inicien su práctica profesional*. Recuperado de <http://noticias.universia.com.ar/empleo/noticia/2014/04/16/1094969/consejos-estudiantes-inicien-practica-profesional.html>

Universidad Rey Juan Carlos, (s/f). *Claves de la comunicación eficaz en semipresencial o a distancia*. Recuperado de <https://urjconline.atavist.com/claves-de-la-comunicacion-eficaz-en-semipresencial-o-a-distancia>

Índice

Referencias
bibliográficas

Anexos



5. Anexos

Anexo 1: Formato de Hoja de Vida

[Nombre del estudiante]

[Incluir fotografía en esta sección]

PERFIL

Estudiante de la carrera de Economía, con alta experiencia en el área de _____, que además se complementa con características personales necesarias para un desempeño eficiente y eficaz en las labores que demanden de responsabilidad, honestidad y compromiso. Manejo de software _____

DATOS PERSONALES**NOMBRE****DOCUMENTO DE IDENTIDAD****FECHA DE NACIMIENTO****LUGAR DE NACIMIENTO****ESTADO CIVIL****DIRECCIÓN****TELÉFONO** Domicilio: _____ Celular: _____**E-MAIL****FORMACIÓN ACADEMICA****Estudios Universitarios:****Estudios Secundarios:****Estudios Primarios:**

Idioma Extranjero: Inglés
Dominio del idioma hablado:
Dominio del idioma escrito:

CURSOS, SEMINARIOS Y CERTIFICADOS

- [de los últimos 5 años].

EXPERIENCIA LABORAL

[A continuación se propone un ejemplo]

- **Cooperativa de Ahorro y Crédito** _____

CARGO: Jefe de Agencia

Desde el año 2011 hasta la agosto del 2013

FUNCIONES:

- Supervisar que el personal a cargo brinde un servicio de calidad.
- Desarrollar, evaluar y analizar indicadores financieros que reflejen la realidad económica-financiera de la Cooperativa
- Control de morosidad de cartera de clientes.
- Hacer cumplir las metas de recuperación de cartera.

JEFE INMEDIATO:

TELÉFONO:

REFERENCIAS

[Ejemplo]

- MSc. Elisa Toledo Macas. Docente Investigadora, UTPL.
Teléfono: 07 3701444, Ext. 2551

Anexo 2: Formato Plan de Trabajo (para estudiantes que hacen las prácticas en su propio lugar de trabajo)



MODALIDAD A DISTANCIA

TITULACIÓN DE ECONOMÍA

PLAN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

PRÁCTICUM II

NOMBRE:

FECHA:

DOCENTE:

PERÍODO: _____

Datos de la institución

Institución:

Dirección:

Teléfonos:

Correo:

Nombre del tutor externo:

Identificación del trabajo de prácticas

<información de la empresa donde desarrollará las prácticas (tiempo de creación, actividad principal, número de personas que laboran, cómo está organizada)>

Cronograma de actividades

(planificar de manera detallada las actividades que se desarrollarán durante la práctica. Se presenta un ejemplo únicamente con fines didácticos)

Actividades	Fecha	Resultado esperado	Medios de verificación
Elaboración de encuesta para medir satisfacción del cliente	20 - octubre - 2020	Base de datos de encuesta	<ul style="list-style-type: none"> Formato de encuesta Datos tabulados en Excel

Anexo 3: Formato de documentos que forman parte del portafolio de evidencias



MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

ÁREA ACADÉMICA: ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN:

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES CORRESPONDIENTE

AL _____

Colocar el nivel o ciclo
que corresponda

PRÁCTICUM 2

INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Apellidos y nombres

FECHA: _____

TUTOR ACADÉMICO: Apellidos y nombres

PERIODO ACADÉMICO: _____

INFORME FINAL

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN/DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZA LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL GESTIÓN PRODUCTIVA / PRÁCTICUM	Escribir el nombre completo de la empresa o institución
SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD MÁXIMA O RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN	
TIPO DE INSTITUCIÓN	Indicar si se trata de una empresa o institución pública o privada
SECTOR ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN	Seleccionar entre las siguientes opciones: Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca. () Explotación de minas y canteras. () Industrias manufactureras. () Comercio. () Servicios. ()
DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA DONDE REALIZA LA PRÁCTICA	Escribir el nombre completo
TUTOR EXTERNO	Escribir el nombre del responsable dentro de la institución/dependencia y su cargo
NÚMERO DE CONVENIO	Escribir el número de convenio
FECHA DE INICIO	Señalar la fecha de inicio de las actividades dentro de la institución/dependencia. (Utilizar el siguiente formato: día / mes / año)
FECHA DE FINALIZACIÓN	Señalar la fecha de finalización de las actividades (Utilizar el siguiente formato: día / mes / año)
NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA	Indicar el número total de horas que realizó

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

PRÁCTICUM 2

INTRODUCCIÓN

Incluir una breve descripción de lo que trata el informe.

DESARROLLO

Señalar las principales actividades que se realizaron, los resultados obtenidos y la importancia que estas actividades tienen para el desarrollo de las competencias establecidas para el nivel del de prácticas pre profesionales (Prácticum) y de qué manera esas competencias aportan al perfil de egreso de la titulación.

CONCLUSIONES

Anotar las conclusiones a las que llegó el estudiante luego de realizar las prácticas pre profesionales (Prácticum). Se pueden incluir sugerencias y recomendaciones a las actividades.

BIBLIOGRAFÍA

Solo si es necesaria para la elaboración del informe.

EVIDENCIA 1

Oficio de asignación de la institución/dependencia en la que
realizará la práctica pre profesional (Prácticum)



Loja, _____ de 201__
Señor (a) _____

ESTUDIANTE DE LA TITULACIÓN DE _____

De mi consideración:

Por medio del presente me permito comunicar a usted que para el período académico _____, ha sido asignada/o a (Nombre de la institución/dependencia) _____, para que a partir de (Fecha) _____, realice 200 horas de práctica pre profesional. Estas actividades se realizarán en coordinación con _____, tutor externo de la práctica pre profesional y _____, tutor académico de las mismas.

El número de horas señalado corresponde a las Prácticas Pre Profesionales (Prácticum) 2.

Particular que informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Nombre del Coordinador de la Titulación
COORDINADOR DE LA TITULACIÓN

Índice

Referencias
bibliográficas

Anexos

EVIDENCIA 2

Carta de compromiso del estudiante

(Debe ser llenada por el estudiante, y firmada por los tutores)



Loja, _____ de 202__
Magister _____

COORDINADOR DE LA TITULACIÓN DE _____ DE LA UTPL

Estimado Magister:

Yo, _____, con cédula número _____, estudiante de la titulación de _____, de la Universidad Técnica Particular de Loja, manifiesto mi interés por participar en los procesos de aprendizaje que conlleva el Prácticum 2.

Estas prácticas las desarrollaré en (Nombre institución/ dependencia) _____, a la vez que me comprometo a:

- Cumplir con las normas establecidas por la institución/ dependencia asignada.
- Cumplir con los horarios establecidos y el número de horas para las prácticas pre profesionales, así como con las actividades asignadas.
- Trabajar en un ambiente de respeto y compañerismo con mi tutor y compañeros.
- Mantener reserva y confidencialidad en la información generada dentro de la institución/dependencia a la que he sido asignado.
- Cuidar los equipos e instrumentos que me sean entregados en los tiempos y plazos que permanezcan bajo mi responsabilidad.

Índice

Referencias
bibliográficas

Anexos

- Conocer y respetar los procedimientos operativos y las políticas de desempeño del lugar asignado, bajo el principio de corresponsabilidad que permitan alcanzar los objetivos y fines planteados por la institución/dependencia.

En caso de presentarse inconvenientes, accidentes o daños de los equipos o instrumentos asignados me comunicaré y solicitaré la ayuda inmediata de mi tutor(a) académico(a), y seguiré los procesos legales y administrativos para contar con las coberturas de seguridad correspondientes; y de ser el caso asumir el deducible que sea necesario si llega a producirse pérdida o daño total causados por mí.

Atentamente,

f) _____
[Nombre del estudiante]

f) _____
Tutor Externo

Tutor académico de la práctica pre profesional

EVIDENCIA 3

Registro y control de asistencia



NOMBRE DE LA TITULACIÓN:
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRÁCTICUM 2

Institución:		Escribir el nombre completo
Dependencia:	Escribir el nombre del departamento o dependencia en la que realiza las actividades.	
Tutor externo:	Escribir los nombres y apellidos completos y el cargo	
Estudiante:	Escribir los nombres y apellidos completos	

PERIODO ACADÉMICO:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total horas semanales
Fecha							
Hora de entrada							
Hora de salida							
Firma							
Actividades realizadas:							
Observaciones:							
Fecha							
Hora de entrada							
Hora de salida							
Firma							
Actividades realizadas:							
Observaciones:							

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total horas semanales
Fecha							
Hora de entrada							
Hora de salida							
Firma							
Actividades realizadas:							
Observaciones							
Fecha							
Hora de entrada							
Hora de salida							
Firma							
Actividades realizadas:							
Observaciones							

(f) TUTOR EXTERNO (Incluir el sello de la institución/dependencia)

EVIDENCIA 4

Rúbrica de evaluación de desempeño del estudiante en la Práctica Pre profesional – Prácticum 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA PRÁCTICUM 2

FASE EN LA QUE SE UTILIZA LA RÚBRICA:

PERIODO ACADÉMICO:

FECHA DE APLICACIÓN:

EJERCICIO: Prácticas externas

**INFORME DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA
EN LA INSTITUCIÓN/DEPENDENCIA**

Nombre Estudiante																
Cédula																
Titulación																
Ciclo																
Departamento o área en la que desarrolló la práctica o pasantía																
Actividades realizadas																
Desempeño					Conocimiento					Disciplina/Puntualidad					VALORACIÓN	
1 = Deficiente																
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	2 = Regular	
															3 = Bueno	
															4 = Muy bueno	
															5 = Excelente	

EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/ PRACTICUM 2 (RUBRICA FINAL)

Índice

Referencias
bibliográficas

Anexos

Estudiante:

Ciclo:

Fecha de evaluación:

Fecha inicio de prácticas:

Fecha de finalización:

Nombre tutor externo:

Número de horas realizadas:

Nombre tutor interno:

Institución/Dependencia en la que realizó la práctica o pasantía:

Área en la que desarrolló su práctica o pasantía:

Cargo que desempeñó el estudiante durante la práctica o pasantía:

A = Sobresaliente (4 puntos)

B = Bien (3 puntos)

C = Suficiente (2 puntos)

D = Deficiente (1 punto)

COMPETENCIAS GENÉRICAS	EVALUACIÓN				PUNTAJE
	A	B	C	D	
Expresión oral y escrita.					
Participación y trabajo en equipo.					
Plantea y cumple sus objetivos.					
TOTAL					
COMPETENCIAS PROFESIONALES					PUNTAJE
	A	B	C	D	
Aplica teorías y conceptos en la empresa en donde desarrolla sus prácticas o pasantías.					
Aporta criterios técnicos en los procedimientos que desarrolla.					
Demuestra ser organizado.					
Planea las actividades a desarrollar.					
Cumple con la carga de trabajo asignada en el tiempo indicado.					
Ejecuta el trabajo con eficiencia, eficacia, acorde con las necesidades de la empresa o institución.					
Entrega oportunamente informes e información solicitada					
TOTAL					

COMPETENCIAS SOCIALES					PUNTAJE
	A	B	C	D	
Tiene facilidad para adaptarse a las políticas de la empresa o institución					
Socializa con los equipos de trabajo y personal de la empresa o institución					
Es amable, confiable y tiene sentido de pertenencia					
Solicita información antes de ejecutar actividades con su superior o compañeros de trabajo					
TOTAL					
COMPETENCIAS ACTITUDINALES					PUNTAJE
	A	B	C	D	
Demuestra confianza en sí mismo					
Admite con profesionalismo los éxitos y fracasos derivados de su labor y decisiones					
Tiene facilidad para asumir la rotación de cargos según las circunstancias					
Dedica el esfuerzo necesario en la ejecución de una tarea hasta haberla completado satisfactoriamente					
Maneja con integridad el cumplimiento del horario de trabajo asignado por la empresa o institución.					
TOTAL					
PUNTAJE TOTAL					
CALIFICACIÓN					

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL TUTOR EXTERNO

EVIDENCIA 5

Otras evidencias