



UTPL
La Universidad Católica de Loja

Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia

Prácticum 2

Guía didáctica





Facultad Ciencias Económicas y Empresariales

Prácticum 2

Guía didáctica



Carrera

PAO Nivel

Administración Pública

V

Autores:

Elisa Evelyn Toledo Macas

Reestructurada por:

Jenny María Ordóñez Ordóñez



A D M I _ 3 0 3 2



Prácticum 2



Guía didáctica



Elisa Evelyn Toledo Macas

Reestructurada por:

Jenny María Ordóñez Ordóñez

Diagramación y diseño digital

Ediloja Cía. Ltda.

Marcelino Champagnat s/n y París

edilojacialtda@ediloja.com.ec

www.ediloja.com.ec

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

Año de edición: septiembre, 2019

Edición: primera edición reestructurada en diciembre 2024 (con un cambio del 40%)

Loja-Ecuador



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/>

Índice

1. Datos de información	7
1.1 Presentación de la asignatura.....	7
1.2 Competencias genéricas de la UTPL.....	7
1.3 Competencias del perfil profesional	7
1.4 Resultados de aprendizaje del perfil de egreso	8
1.5 Problemática que aborda la asignatura	8
2. Metodología de aprendizaje	9
3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje.....	10
 Resultado de aprendizaje 1:	10
 Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	10
 Semana 1	10
Unidad 1. Descripción del prácticum II	10
Actividad de aprendizaje recomendada	13
 Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	13
 Semana 2	13
Unidad 1. Descripción del prácticum II	13
1.1. Gestión Administrativa/operativa de las prácticas.....	15
1.2. Gestión académica	17
Actividad de aprendizaje recomendada	19
 Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	19
 Semana 3	19
Unidad 1. Descripción del prácticum II	19
1.3. Procesos generales	19
1.4. Operatividad	20
Actividad de aprendizaje recomendada	22
 Resultado de aprendizaje 2:	24
 Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	24
 Semana 4	24

Unidad 2. Registro del prácticum 2	24
2.1. Inicio de las prácticas	24
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	27
Semana 5.....	27
Unidad 2. Registro del prácticum 2	27
2.2. Desarrollo de las prácticas	27
Actividades de aprendizaje recomendadas	28
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	29
Semana 6.....	29
Unidad 2. Registro del prácticum 2	29
2.3. Monitoreo de las prácticas	29
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	32
Semana 7.....	32
Actividad de aprendizaje recomendada	32
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	32
Semana 8.....	32
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	33
Semana 9.....	33
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional.....	33
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	33
Semana 10.....	33
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional.....	33
3.1. Avance de las prácticas	33
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	34
Semana 11.....	34
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional.....	34
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	35
Semana 12.....	35
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional.....	35

Actividades de aprendizaje recomendadas	36
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	36
Semana 13.....	36
Unidad 4. Informe final de la práctica	36
4.1. Informe final	37
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	37
Semana 14.....	37
Actividad de aprendizaje recomendada	37
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	38
Semana 15 y 16	38
4. Referencias bibliográficas	39
5. Anexos	40





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 del perfil profesional

Gestionar y organizar de forma íntegra y con transparencia al capital humano que forma parte de las instituciones públicas con el objetivo de mejorar el accionar y rol del servidor público y así garantizar una atención eficiente.

1.4 Resultados de aprendizaje del perfil de egreso

Relaciona los principios esenciales de la ética, la sociología, ciencias jurídicas y derecho, para hacer carrera profesional como funcionario del Estado, respetando y considerando las reglas y procesos administrativos que regulan el accionar del servidor público.

1.5 Problemática que aborda la asignatura

Se incluyen 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 preprofesionales. Además, para aquellos casos en los que los estudiantes no puedan vincularse directamente a través de las prácticas, se utilizarán simulaciones y 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 distintos entornos laborales de los servidores públicos.

Este primer resultado le permitirá entrar en contexto previo al inicio de las prácticas preprofesionales, 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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



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 con el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior (CES), y el Art. 26 del Reglamento de Régimen Académico Interno de nuestra universidad, Modelo de Prácticas

Preprofesionales será de aplicación obligatoria en las diferentes modalidades y niveles de estudio a partir del período académico octubre 2023 - febrero 2024, se establece que "las prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel son **actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales**. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales" (CES, 2022).

Dada esta definición podemos mencionar que las prácticas preprofesionales de Entorno Laboral son el proceso de formación teórico- metodológico y técnico instrumental para el fortalecimiento de las habilidades, desempeños y capacidades establecidas en el perfil de egreso de los estudiantes, las prácticas que se realizan dentro de una empresa/institución, es la primera práctica laboral con no menos de una hora diaria y 144 horas totales para aprobación, en la que se complementan los conocimientos con la experiencia real. Entre sus principales objetivos tenemos:

Figura 1.

Objetivos Clave del Prácticum 2



Nota. Toledo, E., 2024.

El objetivo de estas prácticas es conocer los métodos de intervención y actuación profesional. Los métodos de investigación de este nivel deberán orientarse hacia los contextos de la aplicación de la profesión, se concretan en actividades de exploración diagnóstica de la realidad y de experimentación de metodologías, tecnologías y técnicas para el desarrollo de las capacidades y desempeños propios de los diversos campos de actuación profesional, se pueden desarrollar en escenarios laborales, podrán realizarse en un periodo no superior a treinta (30) días (intensivas) o distribuidas a lo largo del periodo académico (extensivas). Se consideran prácticas preprofesionales de este nivel a las ayudantes de investigación. 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*.



Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante, con el propósito de fomentar la interacción entre estudiantes y docente, desarrolle la actividad que se describe a continuación:

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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



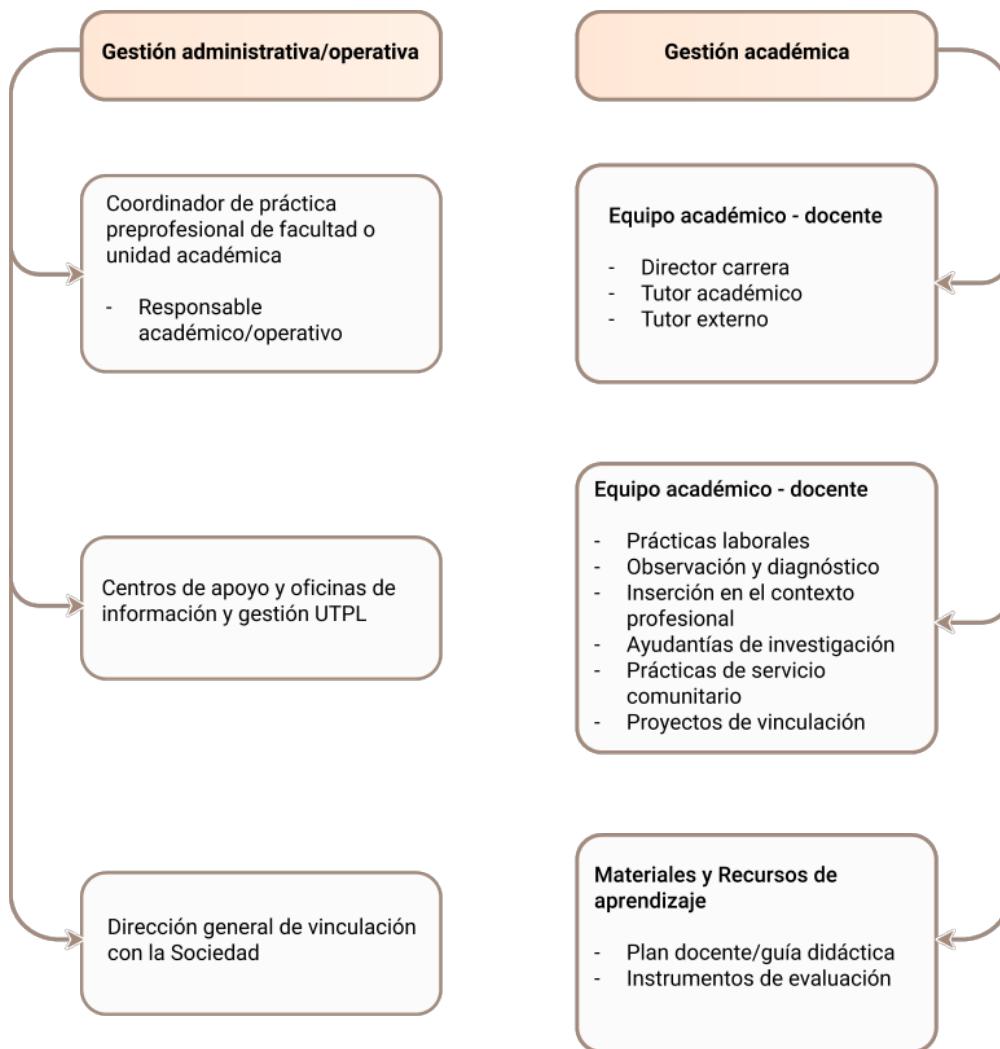
Semana 2

Unidad 1. Descripción del prácticum II

Estimado estudiante, antes de continuar con la siguiente sección, es importante considerar la gestión académica y administrativa operativa que rige el proceso de prácticas laborales, así mismo que tenga en cuenta algunas definiciones con respecto a las personas que intervienen en las prácticas preprofesionales y sus funciones, las prácticas preprofesionales deben ser planificadas, monitoreadas y evaluadas por un tutor académico de la universidad y un tutor externo de la institución receptora (prácticas externas).

Figura 2.

Gestión administrativa/operativa y Gestión académica



Nota. Tomado de la Resolución Rectoral de Modelo de Prácticas Preprofesionales UTPL_2023. [Infografía], Ordóñez, J. 2024. CC BY 4.0.

1.1. Gestión Administrativa/operativa de las prácticas

A continuación, se describen las funciones de la gestión administrativa y operativa involucrada en las actividades de Prácticum II según las directrices del Modelo de Prácticas Preprofesionales UTPL_2023.

Tabla 1

Funciones de gestión administrativa/operativa de las prácticas

Coordinador de prácticas preprofesionales	<p>La gestión administrativa de las prácticas la realiza un representante de la facultad designado por el decano, quien coordina las prácticas, entre sus principales funciones tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar la planificación de las prácticas preprofesionales de la facultad, tanto a nivel interno como externo, en correspondencia con los períodos académicos y niveles de prácticum.• En función de la planificación, priorizar las instituciones con las que se firmarán los convenios, observando las políticas universitarias para tal efecto.• Servir de vínculo entre los directores de carrera y la dirección general de vinculación con la sociedad.• Con apoyo de la dirección general de vinculación con la sociedad autorizar la pertinencia de la plaza para la práctica.• Otras que considere el decano previa autorización de los vicerrectorados Académico, y de Modalidad Abierta y a Distancia.
Docente equipo de calidad	<p>El director de la carrera designa un docente del equipo de calidad, quien realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servir de vínculo con el coordinador de prácticas de la facultad.• Apoyar en la gestión de convenios y plazas.• Dar seguimiento a los docentes de prácticum en el desarrollo de la práctica y al cumplimiento del plan docente.• Realizar cotejo de los estudiantes matriculados en cada nivel de prácticas preprofesionales versus el registro de evidencias en el repositorio.
Dirección General de Vinculación con la Sociedad	



A través de la coordinación de prácticas preprofesionales, realizará las siguientes actividades:

- Acompañar a las facultades y unidades académicas en la ejecución de las prácticas preprofesionales, mediante:
 - Apoyo y seguimiento en el proceso de gestión de plazas.
 - Generación de mecanismos y canales de relacionamiento con organizaciones para promover alianzas institucionales que conlleven la suscripción de convenios.
 - Asesoramiento y seguimiento a docentes respecto a la aplicación de procesos y registro de evidencias en las herramientas habilitadas para el efecto.
 - Presentación de informes semestrales a los vicerrectorados, facultades, unidades académicas y carreras sobre el desarrollo de las prácticas preprofesionales.
 - Atención de requerimientos de información solicitados por los organismos de control de la educación superior.
 - Otras actividades relacionadas con las prácticas preprofesionales que le sean encomendadas por los vicerrectorados Académicos, y de Modalidad Abierta y a Distancia.
- Aprobar las excepciones en la suscripción de documentos convencionales, previa consulta con Procuraduría Universitaria, en el caso de que la suscripción del convenio de prácticas preprofesionales no sea posible.
- Gestionar la suscripción de convenios: para el desarrollo de las prácticas preprofesionales realizará la gestión de convenios específicos con las contrapartes públicas o privadas, cumpliendo la normativa interna, en el formato preestablecido por Procuraduría, que será suscrito por el representante legal o su apoderado.

Centros de apoyo

La función específica de los centros de apoyo y de las oficinas es la de actuar como estructuras de apoyo para alumnos de los diferentes lugares, con el fin de facilitar los procesos administrativos, académicos y de gestión dirigidos desde la Sede Central...”, por tanto, los centros de apoyo y su red de oficinas de información y gestión se constituyen en instancias que, a través de la gestión administrativa, apoyan a las carreras en la gestión de convenios y otras actividades



que se puedan generar desde el centro de apoyo dentro del ámbito de las prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad, acorde a las posibilidades y capacidad de los centros.

Nota. Funciones de gestión administrativa/operativa de Prácticum II según las directrices del Modelo de Prácticas Preprofesionales UTPL, 2023.

1.2. Gestión académica

El equipo académico que realiza la gestión académica de las prácticas preprofesionales está conformado por el director de carrera, el tutor académico de prácticas y el tutor externo, estudiante, que realizan las siguientes actividades:

Tabla 2

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">• El tutor académico, es el docente asignado a la asignatura y quien está a cargo de la planificación, seguimiento y evaluación de la práctica.• Orientar, acompañar y retroalimentar a los estudiantes en los procesos de inserción, diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y sistematización de la práctica.• Supervisar el proceso de vinculación con los aliados estratégicos, estableciendo procesos de corresponsabilidad y generando las evidencias requeridas por la normativa interna de la Universidad, responsabilizándose por la calidad de las evidencias.• Realizar el seguimiento permanente del desarrollo de la práctica preprofesional en las plazas asignadas a cada uno de los estudiantes y con base en la información que el tutor externo le proporcione, determinará estrategias oportunas para solventar alguna eventualidad durante el desarrollo de las prácticas.• 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.
--	--

Estudiante

EL estudiante cumplir con las siguientes funciones:

- Realizar las actividades académicas y formativas en la organización receptora.
- Cumplir con los horarios establecidos y el número de horas para las prácticas preprofesionales, así como con las actividades asignadas.
- Mantener reserva y confidencialidad de la información que reciba, conozca o maneje dentro de la institución/empresa/dependencia a la que ha sido asignado.
- Cuidar los equipos e instrumentos que le sean entregados en los tiempos y plazos que permanezcan bajo su responsabilidad.
- Actuar respetando las disposiciones del Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario y demás normativa de la UTPL, así como las normativas y disposiciones de la organización receptora durante el periodo de las prácticas preprofesionales.
- Presentar a la Universidad el “Informe Final de prácticas preprofesionales” sobre las actividades realizadas, dentro de los plazos establecidos por la UTPL.
- Presentar documentos que respalden el cumplimiento de la práctica.
- Dar a conocer al tutor académico las incidencias que puedan afectar al normal desarrollo de las prácticas.



Tutor externo

Es el profesional de la institución o empresa en las cuales los estudiantes realizan prácticas preprofesionales. A continuación, se detallan algunas de sus funciones:

- Coordinar con el tutor académico las actividades por desarrollar en la entidad considerando la planificación de la práctica.
- Tutelar el trabajo que ejecutará el estudiante
- Evaluar el desempeño, verificar la asistencia, asignar la calificación y emitir el informe de cumplimiento, de acuerdo con el formato establecido.
- Comunicar oportunamente al tutor académico de las prácticas preprofesionales (Gestión productiva/Prácticum) sobre alguna eventualidad presentada en el desarrollo de las prácticas dentro de su institución/dependencia.



Nota. Descripción de las funciones del tutor interno y externo involucrado en las actividades de Prácticum II según las directrices del Modelo de Prácticas Preprofesionales UTPL, 2023.



Actividad de aprendizaje recomendada



Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en la actividad que se describe a continuación:

Estimado estudiante, en esta semana le recomiendo participar en la encuesta “Opción de prácticum” la cual se adjunta por anuncio académico por medio del EVA. El propósito de esta encuesta es conocer oportunamente si usted pertenece a algún grupo vulnerable que le impida realizar las prácticas preprofesionales, de tal forma que su tutor académico puede prever una opción de prácticum diferente a la establecida.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 3

Unidad 1. Descripción del prácticum II

Apreciado estudiante, continuando con el proceso previo al inicio de sus prácticas preprofesionales, 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.

1.3. Procesos generales

Las prácticas preprofesionales deben considerar este proceso consolidado que involucra a todos los actores antes descritos.

Figura 3.

Flujo de procesos consolidado



Nota. Tomado de Semana #2 - Practicum 2 MAD - AA2024 - Actividad Calificada 1 – Videocolaboración, 2024. CC BY 4.0.

1.4. Operatividad

Actividades previas al inicio de las prácticas

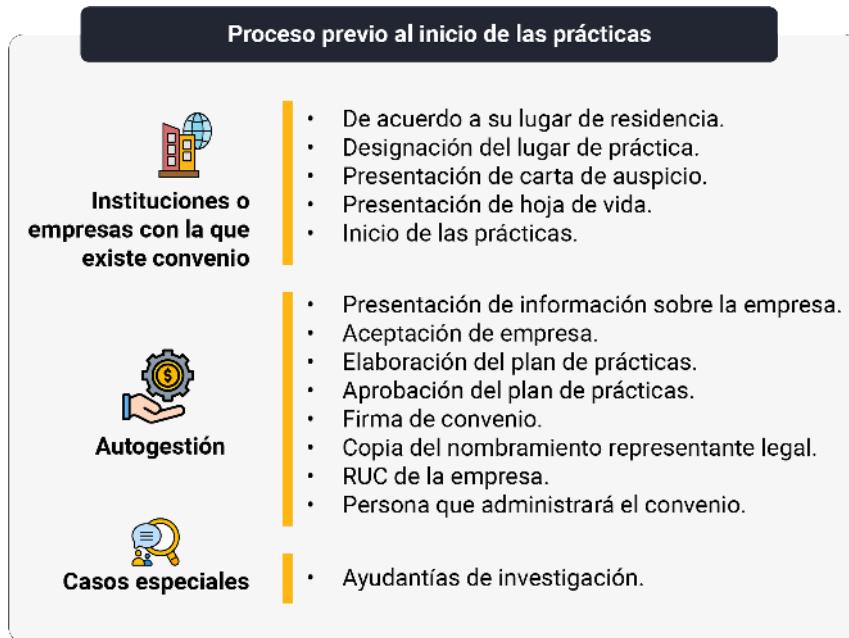
De acuerdo con su realidad, usted debe tener en cuenta los siguientes procesos para cada opción de prácticas preprofesionales. Lo invito a revisar cada una de las alternativas que se presentan en el siguiente módulo didáctico:

[Proceso previo al inicio de sus prácticas](#)

En la figura 4 podrá observar la descripción del proceso previo al inicio de las prácticas preprofesionales según las tres modalidades disponibles y socializadas por la Dirección de Vinculación de la UTPL.

Figura 4.

Proceso previo al inicio de las prácticas



Nota. Toledo, E., 2024

Debe quedar perfectamente claro que las actividades de la práctica preprofesional 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.

Pongo a su disposición el [Anexo 1. Formato de hoja de vida](#), para que pueda presentarlo en el caso de que sea una institución o empresa con la que existe un convenio.

Las prácticas pre-profesionales se desarrollarán en el transcurso del ciclo académico, **el número total de horas que deben cumplir es de 144 horas**^[1]. Se recomienda que dedique por lo menos 4 horas diarias.

En el caso de que haga las prácticas en su propio lugar de trabajo, pongo a su disposición el [Anexo 2. Formato plan de trabajo](#).

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.

^[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.



Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante, al estar próximo a sus prácticas, lo invito a desarrollar la siguiente actividad:

Revisar el documento titulado “[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.

¿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 ayudarle 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:

Aplica los conocimientos de la administración pública en el sector público.

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

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



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”, este se encuentra en el [Anexo 3. Formato de documentos que forman parte del portafolio de evidencias](#). Este oficio es el primer documento que debe registrar en su portafolio de prácticas preprofesionales.

Usted se preguntará: ¿en qué consiste el portafolio de prácticas preprofesionales? Para dar respuesta a esta pregunta, lo invito a revisar la infografía que se presenta a continuación:

[Portafolio de prácticas pre profesionales](#)

¿Listo para iniciar sus prácticas?, es comprensible que sienta un poco de nervios, a continuación, en la tabla 3, adjunto algunos *tips* tomados de la revista digital *Universia* (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 3

Sugerencias durante la práctica pre profesional

Sugerencia	Descripción
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.
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.
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.
Cuida tu puntualidad	La primera impresión es la que cuenta, por lo que respetar la hora de entrada y salida del trabajo es fundamental.
La amabilidad es la clave	Procura ser amable y tratar con cordialidad a todos los empleados, sin distinción de cargo jerárquico.
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.
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.

Sugerencia	Descripción
Demuestra lo que sabes hacer	El practicante debe basarse en sus fortalezas personales y conocimientos para lograr el mejor desempeño posible.
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.
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.

Nota. Toledo, E., 2024.

Con estos tips, está listo para iniciar sus prácticas. Tenga en cuenta que el primer día de prácticas debe llevar la evidencia 2 cartas compromiso del estudiante, la cual se encuentra dentro del [Anexo 3. Formato de documentos que forman parte del portafolio de evidencias](#), llenado con sus respectivos datos, además debe llevar impresa la evidencia 3, registro y control de asistencia, la cual se encuentra dentro de este mismo anexo. 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 ayudarle 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

Unidad 2. Registro del prácticum 2

Estimado estudiante, hasta el momento su portafolio de prácticas preprofesionales 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 el [Anexo 3. Formato de documentos que forman parte del portafolio de evidencias.](#)

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

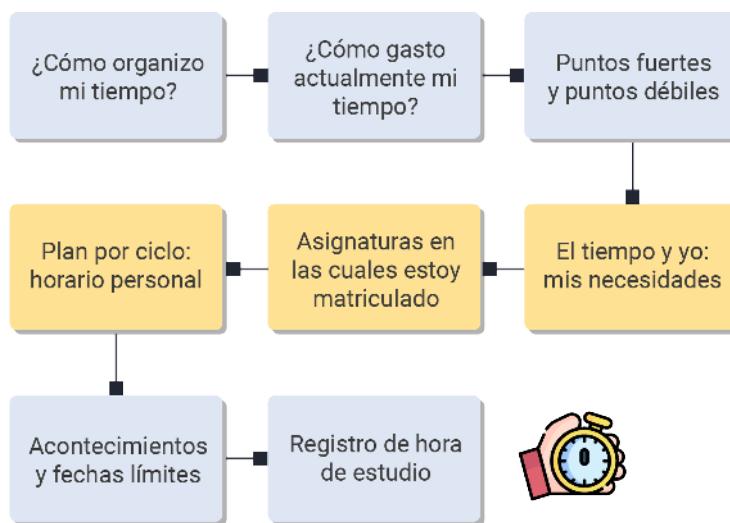
Tal y como se mencionó en la sección anterior, existen algunos *tips* para llevar de mejor manera el desarrollo de las prácticas, uno de ellos es la organización del tiempo. Es muy importante planificar, en función de nuestras múltiples actividades, el tiempo que les dedicaremos a las prácticas.



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 presentan de manera resumida los pasos que se podrían considerar para organizar adecuadamente su tiempo.

Figura 5.

Pasos para organizar adecuadamente su tiempo



Nota. Adaptado de *Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica* [Ilustración], por Esperanza, M., 2008, [Redalyc](#). CC BY 4.0.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Estimado estudiante, le invito a desarrollar las siguientes actividades:

Para mayor detalle sobre el tema de esta semana, le recomiendo revisar el documento titulado "[Organiza tu tiempo de forma eficaz](#)" donde usted podrá ir adaptando las actividades de cada uno de los pasos de la figura 5,

así como utilizar los formatos que en este documento se presentan para alcanzar una exitosa planificación durante este y todos los ciclos académicos.

Realizar la actividad que se encuentra planificada en el foro académico titulada “Proponga un modelo de manejo y organización del tiempo para estudiantes que realizan prácticas preprofesionales 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.



Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 6

Unidad 2. Registro del prácticum 2

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, 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, solo entre aquellos o solo entre estos, 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 qué 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 ..."

En el caso de las prácticas preprofesionales, 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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 7

Estimado estudiante, continuamos con el desarrollo de sus prácticas preprofesionales. 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 prácticum 2. En caso de no avanzar a culminar en el plazo establecido, se ampliará el plazo hasta la fecha de las evaluaciones de recuperación.



Actividad de aprendizaje recomendada

A continuación, le invito a desarrollar la siguiente actividad:

Esta semana está planificada la videocolaboración “Avance de las prácticas preprofesionales 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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



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 preprofesionales 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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 9

Estimado estudiante, durante esta semana continuamos con el desarrollo de las prácticas preprofesionales. 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 asumidos durante estas semanas. Lo invito a continuar con el mismo interés y motivación durante las siguientes semanas, en las cuales 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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 10

Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional

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 se 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 Registro y control de asistencia, la cual se encuentra en el [Anexo 3. Formato de documentos que forman parte del portafolio de evidencias](#), su horario de prácticas, así como las actividades que ha realizado.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 11

Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional

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

Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional

A continuación, en la tabla 4 se presentan algunas ideas clave para mantener una comunicación efectiva en Modalidad a Distancia y específicamente en su entorno virtual.

Tabla 4

Ideas clave para mantener una comunicación efectiva

Idea	Descripción
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.
	Ser breves y claros, tanto en los mensajes como en las respuestas.
Claridad a la hora de escribir	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.

Nota. Toledo, E., 2024.



Actividades de aprendizaje recomendadas



Estimado estudiante, con el propósito de ampliar sus conocimientos, desarrolle las siguientes actividades:

1. Lo invito a revisar el artículo titulado "[Guía breve de 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. Participe del foro académico "Proponga un modelo de comunicación efectiva para estudiantes que realizan prácticas preprofesionales 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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 13

Continuamos con el desarrollo de las prácticas preprofesionales. 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 preprofesionales. En este punto es importante que tome en cuenta los documentos que evidencian el cumplimiento de las 144 horas de práctica.

4.1. Informe final

A continuación, le invito a revisar el siguiente módulo didáctico donde 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 el [Anexo 3. Formato de documentos que forman parte del portafolio de evidencias](#) 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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



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 preprofesionales hasta completar las 144 horas de prácticas.



Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante, desarrolle la siguiente actividad:

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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



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.





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 <https://www.universia.net/cl/actualidad/orientacion-academica/consejos-tener-exito-tu-practica-profesional-1158273.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>



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 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 académica

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



Modalidad a Distancia Titulación de Economía

Plan de prácticas Preprofesionales Prácticum II

Nombre:

Fecha:

Docente:

Período: _____

Institución:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

Nombre del autor externo:

Datos de la institución

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 la 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



Área académica: administrativa

Titulación:

Prácticas preprofesionales

Colocar el nivel o
ciclo que
corresponda

correspondientes al _____

Prácticum 2

Informe de prácticas preprofesionales

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. <input type="checkbox"/> Explotación de minas y canteras. <input type="checkbox"/> Industrias manufactureras. <input type="checkbox"/> Comercio. <input type="checkbox"/> Servicios. <input type="checkbox"/>
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 preprofesionales 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 preprofesionales (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 preprofesionales (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 202

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

Evidencia 2

Carta de compromiso del estudiante

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



Loja, _____ de 202_____

Magíster

Coordinador de la titulación de _____ de la UTPL

Estimado Magíster:

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 preprofesionales, 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
- 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 el 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.							

(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:

Período 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 1 = Deficiente					Conocimiento					Disciplina/Puntualidad					Valoración	
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 preprofesionales/ prácticum 2 (rúbrica final)

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
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