



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
Turismo	V

Autores:

Elisa Evelyn Toledo Macas

Reestructurada por:

María Gabriela Suasnavas Rodríguez



Prácticum 2

Guía didáctica

Elisa Evelyn Toledo Macas

Reestructurada por:

María Gabriela Suasnavas Rodríguez

Diagramación y diseño digital

Ediloja Cía. Ltda.

Marcelino Champagnat s/n y París

edilocialtda@ediloja.com.ec

www.ediloja.com.ec

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

Año de edición: septiembre, 2019

Edición: primera edición reestructurada en enero 2025 (con un cambio del 10%)

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 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	11
Actividad de aprendizaje recomendada	12
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	12
Semana 2.....	12
Unidad 1. Descripción del prácticum II	12
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	14
Semana 3.....	14
Unidad 1. Descripción del prácticum II	14
1.1. Operatividad	14
Actividad de aprendizaje recomendada	15
Resultado de aprendizaje 2:	17
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	17
Semana 4.....	17
Unidad 2. Registro del prácticum 2	17
2.1. Inicio de las prácticas	17
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	20
Semana 5.....	20
Unidad 2. Registro del prácticum 2	20



2.2. Desarrollo de las prácticas	21
Actividades de aprendizaje recomendadas	22
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	23
Semana 6	23
Unidad 2. Registro del prácticum 2	23
2.3. Monitoreo de las prácticas	23
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	26
Semana 7	26
Unidad 2. Registro del prácticum 2	26
Actividad de aprendizaje recomendada	26
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	27
Semana 8	27
Unidad 2. Registro del prácticum 2	27
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	27
Semana 9	27
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional	27
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	28
Semana 10	28
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional	28
3.1. Avance de las prácticas	28
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	28
Semana 11	28
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional	28
3.1. Avance de las prácticas	28
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	29
Semana 12	29
Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional	29
3.1. Avance de las prácticas	29
Actividades de aprendizaje recomendadas	31



Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 31

Semana 13..... 31

 Unidad 4. Informe final de la práctica 31

 4.1. Informe final 32

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 32

Semana 14..... 32

 Unidad 4. Informe final de la práctica 32

 4.1. Informe final 32

 Actividad de aprendizaje recomendada 33

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 33

Semana 15 y 16 33

4. Referencias bibliográficas 34

5. Anexos 35





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

Aplica modelos estratégicos de planificación, gestión e innovación turística, para promover el desarrollo sostenible de los territorios, mediante el análisis de datos, problemas, tendencias e información del sector turístico, basándose en la preservación del patrimonio natural y cultural, la participación activa de la población, con equidad, respeto y ética al servicio colectivo.

1.4 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 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), el sistema de evaluación del componente académico, así como la entidad en la que desarrollará su PPP, los requerimientos y las actividades a desarrollar.

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.

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 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 las que se complementan los conocimientos con la experiencia real. Entre sus principales objetivos tenemos:

Figura 1

Objetivos del Prácticum 2



Nota. Adaptado de Reglamento de Régimen Académico, por Consejo de Educación Superior, 2019, [REGLAMENTO DE REGIMEN ACADEMICO](#)

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.



Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante, realice la siguiente actividad:

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 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*

Tipo de tutor	Funciones
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.



Nota. Adaptado de Fuente DI IN 004 17 v01 2013 Instructivo General de Prácticum (p. 3), por Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia, 2013, [Instructivo General de Prácticum](#).

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 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 con 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 en el siguiente módulo didáctico.

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

En caso de que sus prácticas sean en instituciones o empresas con las que existe convenio, suelen solicitar una hoja de vida, misma que puede encontrar en el [anexo 1. Formato de hoja de vida](#). Por otro lado, si es por autogestión, deberá presentar un plan de prácticas, el cual puede encontrar en el [anexo 2. Formato plan de trabajo](#).

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 horas**^[1]. 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.

^[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, le invito a desarrollar la siguiente actividad:

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.

¿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:

Presenta resultados y propone soluciones a la problemática identificada.

A través de las prácticas pre profesionales, 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”**. (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, diríjase al [anexo 3. Formato de documentos que forman parte del portafolio de evidencias](#).

¿Listo para iniciar sus prácticas? Es comprensible que sienta un poco de nervios. A continuación, 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 2*Sugerencias durante la práctica pre profesional*

Qué hacer	Descripción
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.



Qué hacer	Descripción
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.

Nota. Tomado de Consejos para los estudiantes que inicien su práctica profesional, por Universia, 2014, [Consejos para los estudiantes que inicien su práctica profesional](#)

¿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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 5

Unidad 2. Registro del prácticum 2

Estimado estudiante, le recomiendo ir documentando oportunamente las evidencias e informe de sus prácticas, de tal manera que no deje todo para último momento. Estos formatos los puede encontrar 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 2

Pasos para organizar adecuadamente su tiempo



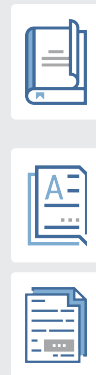
Nota. Tomado de Organiza tu tiempo de forma eficaz (p. 4) [Imagen], por Marchena, E., Hervías, F., Galo, C., & Rapp, C, 2008, University of Cadiz. CC BY 4.0.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Estimado estudiante, le invito a desarrollar las siguientes actividades:

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 2, 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



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 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, solo entre aquello 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 efectivos.

Benjamin (2013). En 6 Steps to Conflict Resolution in the Workplace, menciona:

- **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 ...”.

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

Unidad 2. Registro del prácticum 2

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.



Actividad de aprendizaje recomendada

Realice la siguiente actividad:

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.



Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 8

Unidad 2. Registro del prácticum 2

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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



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 asumidos 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.



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 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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 11

Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional

3.1. Avance de las prácticas

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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 12

Unidad 3. Avance de la práctica pre profesional

3.1. Avance de las prácticas

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.





Actividades de aprendizaje recomendadas

Estimado estudiante, le invito a realizar las siguientes actividades:

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.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



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 práctica.



4.1. Informe final

A continuación, en la siguiente infografía 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](#). 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

Unidad 4. Informe final de la práctica

4.1. Informe final

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.

Para conocer más acerca de estos documentos, realice la siguiente actividad recomendada:





Actividad de aprendizaje recomendada

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 cada documento. Los archivos en formato digital deben ser cargados al EVA. 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://www.zendesk.com.mx/blog/comunicacion-efectiva-que-es/>
- 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.vantagecircle.com/en/blog/conflict-resolution-steps/>
- 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://www.zendesk.com.mx/blog/comunicacion-efectiva-que-es/>



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 Pre profesionales

Prácticum II

Nombre:

Fecha:

Período: _____

Docente:

Datos de la institución

Institución:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

Nombre del autor 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

Informe final de prácticas preprofesionales entorno laboral

MODALIDAD DE ESTUDIOS:

FACULTAD/UNIDAD ACADÉMICA:

NOMBRE DE LA CARRERA:

NOMBRES COMPLETOS DEL ESTUDIANTE:

FECHA:

NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA :

PERIODO ACADÉMICO:

Índice

Detallar los apartados que incluye en el informe.

1. Introducción

Incluir una breve descripción de lo que trata el informe. (Breve justificación de por qué realizaron las prácticas preprofesionales, metodología, resultados, al menos 700 palabras).

2. 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 de las prácticas preprofesionales, y de qué manera esas competencias aportan al perfil de egreso de carrera.

Las actividades que se detallan en el presente informe deben guardar concordancia con la planificación presentada en el plan docente de la asignatura, mismas que responden a los resultados de aprendizaje declarados y al desarrollo de competencias que aportan al perfil de egreso del estudiante. Estas actividades deberán detallarse a través de la siguiente tabla:

Actividad	Fecha de inicio	Fecha fin

3. Bibliografía

Solo si es necesaria para la elaboración del informe.

4. Apéndices

Firma:

(Nombres completos del estudiante)

Evidencia 1

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

Rúbrica de evaluación de desempeño

Datos del estudiante:					
Apellidos y nombres					
Periodo académico					
Fecha de inicio de la práctica	dd/mm/aaaa	Fecha de fin de la práctica	dd/mm/aaaa		
Datos de la empresa/institución:					
Nombre de la empresa/institución					
Dependencia donde se realizó la práctica					
Nombre del tutor externo					
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					
	A	B	C	D	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 y 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	

Sugerencias adicionales*:

* De forma opcional, se pueden incluir sugerencias sobre las prácticas, que se consideren como aporte para la mejora de la carrera o la universidad.

Firma del estudiante

Firma del tutor externo

Nombre del estudiante

Nombre de Tutor externo

Fecha:

Rúbrica y tabla de calificación, aplica para todas las carreras de UTPL

PUNTAJE	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
76	6	56	4,42	36	2,84	16	1,26
75	5,92	55	4,34	35	2,76	15	1,18
74	5,84	54	4,26	34	2,68	14	1,10
73	5,76	53	4,18	33	2,60	13	1,03
72	5,68	52	4,10	32	2,53	12	0,95
71	5,60	51	4,03	31	2,45	11	0,87
70	5,53	50	3,95	30	2,37	10	0,83
69	5,45	49	3,87	29	2,29	9	0,71
68	5,37	48	3,79	28	2,21	8	0,63
67	5,29	47	3,71	27	2,13	7	0,58
66	5,21	46	3,63	26	2,05	6	0,47
65	5,13	45	3,55	25	1,97	5	0,39
64	5,05	44	3,47	24	1,89	4	0,33
63	4,97	43	3,39	23	1,81		
62	4,89	42	3,31	22	1,74		
61	4,81	41	3,24	21	1,66		
60	4,74	40	3,16	20	1,58		
59	4,66	39	3,08	19	1,5		
58	4,58	38	3	18	1,42		
57	4,5	37	2,92	17	1,34		

Evidencia 2

Certificación de la organización receptora

Certificación de la organización receptora

(Ciudad, FECHA)

(NOMBRES COMPLETOS DE QUIEN SUSCRIBE EL DOCUMENTO)

(CARGO DE QUIEN SUSCRIBE EL DOCUMENTO)

(NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA/EMPRESA)

Certifico

Que el/la Sr./Sra./Srta. (**NOMBRES COMPLETOS DEL ESTUDIANTE**), portador de la cédula de identidad (**NÚMERO**), estudiante (**NOMBRE DE CARRERA**) de la Universidad Técnica Particular de Loja, realizó sus prácticas preprofesionales en (**NOMBRE DE ORGANIZACIÓN RECEPTORA**) en el Departamento de (**NOMBRE DE DEPENDENCIA/ÁREA**) , desde el (**día**) **de** (**mes**) **del** (**año**) hasta el (**día**) **de** (**mes**) **del** (**año**), cumpliendo (**NÚMERO DE HORAS**) **horas** de prácticas preprofesionales.

El/la Sr./Srta. estudiante en mención, ha demostrado ser responsable en el cumplimiento de las tareas encomendadas para su práctica preprofesional.

Esto es todo cuanto puedo manifestar en honor a la verdad, pudiendo el suscrito hacer uso de este documento como estime conveniente.

Atentamente.

NOMBRES COMPLETOS

CARGO



Logo de la empresa

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO DE CONTACTO

SELLO DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA

***Nota:** Este documento puede ser firmado por el Representante Legal o Jefe de Recursos Humanos de la organización receptora.