



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

SILABO

I. DATOS GENERALES

1.1 Curso	: PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES I
1.2 Código	: AG 0905
1.3 Créditos	: 03
1.4 Naturaleza del curso	: Obligatorio
1.5 Horas Semanales	: 6P
1.6 Requisito	: No Tiene
1.7 Semestre Académico	: 2017 I - II
1.8 Semestre de estudio	: IX
1.9 Profesor	:

II. SUMILLA

El curso es de naturaleza eminentemente práctico, se desarrolla en una organización real, formal y legal. Para fines de control y evaluación el alumno está obligado a formular su Plan de Trabajo referido al área asignado por la sede de las Practicas Pre Profesionales, el que debe comprender la identidad con la empresa, análisis del procedimiento de las funciones asignadas, análisis y mejora de los métodos de trabajo, desarrollo de una ubicación de planta.}

Al término del curso, el alumno deberá plasmar su experiencia de práctica laboral, en un caso práctico, de naturaleza académica, lo que realizará progresivamente bajo la guía del profesor.

III. ASPECTOS DEL PERFIL PROFESIONAL QUE APOYA LA ASIGNATURA

- Desarrolla las habilidades gerenciales para analizar y buscar la mejora de procesos para una mejor conducción de las empresas, ejerciendo un liderazgo en los diferentes niveles organizacionales que lo convierte en un promotor social, para generar nuevas empresas y lo ejercite en la toma de decisiones acertadas.
- Promueve el cambio en las estructuras organizacionales a través de la innovación tecnológica creatividad e involucramiento del personal.

IV. COMPETENCIAS

Al término de la carrera los estudiantes de Administración y Gerencia estarán en condiciones de lograr una adecuada familiarización con el trabajo y la realidad práctica que se presentan en las organizaciones, así como poner en práctica su capacidad para discernir la naturaleza y propiedades de la empresa con la que valida la formación profesional en la gestión empresarial.

En tal sentido al finalizar el curso, los estudiantes estarán en condiciones de:

- Detectar problemas y plantear alternativas de solución.
- Desarrollar una personalidad directiva a través de la asunción de responsabilidades.
- Ser creativo, espontáneo y líder proactivo.

V. PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

Desarrollar las Prácticas Pre-Profesionales en un enfoque de competencias que garantice la calidad de profesionalización a través del desarrollo de una propuesta de prácticas laborales dirigidas por el profesor.

Establecer el programa de Prácticas Pre-Profesionales del estudiante en la empresa como un elemento fundamental para garantizar el desarrollo de una formación basada en competencias.

Evaluar la idoneidad de las organizaciones atendiendo en líneas generales al campo de la actividad institucional o profesional de los practicantes.

UNIDAD I: LA EMPRESA

Logro:

Identificar la empresa y en el cargo en que desarrollará la práctica pre-profesional, será la primera tarea del alumno, la gestión de la plaza, con el soporte de la secretaría de la EAG.

Horas: 12

Semanas: 1 y 2

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Entrega de los cargos y documentos que acrediten la gestión inicial entre la Sede y la EAG, rubro, historia, misión, visión, objetivo, y organización...	TRABAJO: Obtener las cartas de presentación del candidato a la plaza y de la aceptación de la empresa.

Técnicas didácticas a emplear:

El Profesor Asesor firmará semanalmente en el horario en que está matriculado el practicante en el "Cuadernillo del Practicante", el que será entregado a la presentación de la carta de aceptación de la sede laboral.

Supervisará la formulación del Plan de Trabajo y el cumplimiento del mismo.

Revisará los informes escritos de las asistencias a eventos académicos y asistencia al asesoramiento.

Equipos y materiales:

Cuadernillo del practicante Reportes

UNIDAD II: EL PLAN DE TRABAJO

Logro:

Desarrollar la planeación de toda la experiencia laboral a realizar en las respectivas sedes.

Horas: 12

Semanas: 3 y 4

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Determinación de la función asignada.- Preparación del Pre-Plan de trabajo con la fijación de objetivos y procesos.- Entrega del Post-Plan de trabajo con la descripción de logros y experiencias.	<p>TRABAJO: Documento escrito.</p> <p>TRABAJO: Documento escrito.</p>

Técnicas didácticas a emplear por El Profesor Asesor:

- El Profesor Asesor, firmará, en el "**Cuadernillo del Practicante**", el que será **entregado a la presentación de la carta de aceptación de la sede laboral.**
- El Profesor Asesor, supervisará la formulación del Plan de Trabajo y el cumplimiento del mismo.
- El Profesor Asesor, revisará los informes escritos y firmará la asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento.

Equipos y materiales:

Cuadernillo del practicante Reportes

UNIDAD III: LAS CONFERENCIAS

Logro:

Participar activamente en seis Conferencias de expertos de las distintas especialidades de la carrera y preparar hojas de vida para postulaciones potenciales.

Horas: 24

Semanas: 5, 6, 7 y 8

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
- Exposiciones de directivos de empresas y profesionales de la Administración pública y privada.	TRABAJO: Asistir, intervenir y aportar las hojas de vida. Presentar informes escritos.

Técnicas didácticas a emplear:

- El Profesor Asesor firmará en el horario en que está matriculado el practicante en el "Cuadernillo del Practicante".
- Supervisará la formulación del Plan de Trabajo y el cumplimiento del mismo.
- Revisará los informes escritos de la asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento.

Equipos y materiales: Cuadernillo del practicante Reportes

UNIDAD IV: LAS PRÁCTICAS

Logro:

Presentar en forma progresiva, el análisis de cuatro áreas empresariales, incluyendo la propia en la que se está realizando la práctica pre-profesional, con una visión empresarial.

Horas: 24

Semanas: 9, 10, 11 y 12

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
- Presentar el análisis de cada área, con el cumplimiento de la visión - Asesoría permanente en el aula. - Supervisión y control de la Sede y la EAG.	TRABAJO: Entrega de informes escritos. TRABAJO: Evaluación de la Sede.

Técnicas didácticas a emplear:

- El Profesor Asesor firmará semanalmente el practicante en el "Cuadernillo del Practicante", el que será entregado a la presentación de la carta de aceptación de la sede laboral.
- Supervisará la formulación del Plan de Trabajo y el cumplimiento del mismo.
- Revisará los informes escritos de la asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento.

Equipos y materiales: Cuadernillo del practicante Reportes

UNIDAD V: LA EXPERIENCIA LABORAL

Logro:

- Como legado de su paso por la URP, cada participante escribirá su experiencia laboral bajo el formato de un caso práctico y aplicativo.
- Será catalogado en la biblioteca de la EAG, para la discusión académica de futuros estudiantes e interesados.
- Se espera un trabajo final sobresaliente y muy profesional.

Horas: 30

Semanas: 13, 14, 15, 16 Y 17

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Desarrollo metodológico progresivo y presentar, bajo la consulta personalizada del profesor, su experiencia laboral en un caso laboral.	TRABAJO: Informe escrito del Caso Final.

Técnicas didácticas a emplear:

- El Profesor Asesor firmará semanalmente el practicante en el "Cuadernillo del Practicante", el que será entregado para la evaluación de la sede laboral.
- Supervisará la formulación del Plan de Trabajo y el cumplimiento del mismo.
- Revisará los informes escritos asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento.

Equipos y materiales: Cuadernillo de practicante Reportes

VI: TÉCNICAS DIDÁCTICAS

Tareas fundamentales para el desarrollo del curso:	
- Casuística: Empresas nacionales o internacionales	- Gestión y Control: Jefes inmediatos superiores y visitas EAG
- Talleres Empresariales: Coloquios de expertos	- Consultaría y Supervisión: Profesor permanente en el aula
- Investigación en Sedes: Informes progresivos	- Caso de Investigación: Aplicación de la experiencia laboral

El Profesor Asesor:

- Firmará semanalmente en el "Cuadernillo del Practicante", el que será entregado a la presentación de la carta de aceptación de la sede laboral.
- Supervisará la formulación del Plan de Trabajo y el cumplimiento del mismo.
- Revisará los informes escritos (primero, segundo y final), asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento.

VII. EQUIPOS Y MATERIALES

Cuadernillo del practicante, reportes

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación de las Prácticas Pre-Profesionales es vigesimal y comprende los siguientes rubros:

- Plan de Trabajo (presentado en la 1^a semana)
- Primer Informe (presentado en la 4^a semana)
- Segundo Informe (presentado en la 8^a semana)
- Informe Final (presentado en la 14^a semana)
- Evaluación de la sede
- Asistencia al Asesoramiento (todas las semanas)
- Asistencia a Eventos Académicos (máximo 6)

Mediante la siguiente fórmula:

$$(PRA1+PRA2+PRA3+PRA4 +PRA5+PRA6)/6$$

Surco, Marzo del 2017