



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

**SILABO**

**I. DATOS GENERALES**

1.1 Curso	: PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES II
1.2 Código	: AG 1003
1.3 Créditos	: 02
1.4 Naturaleza del curso	: Obligatorio
1.5 Horas Semanales	: 4P
1.6 Requisito	: Prácticas Pre-Profesionales I
1.7 Semestre Académico	: 2017 I - II
1.8 Semestre de estudio	: X
1.9 Profesor Responsable	: Dr. Adm. Luís Quineche Gil

**II. SUMILLA**

El curso es, básicamente, de naturaleza práctica y se desarrolla paralelamente a la asesoría en aula, en una organización real, formal y legal. Para su control y evaluación, el alumno está obligado a Formular su Plan de Trabajo referido a la Sede de las Practicas Pre Profesionales, comprendiendo distintos procesos de la especialidad de la carrera de Administración. El proceso administrativo: Planteamiento, organización, dirección y control de la sección, departamento o área de trabajo.

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**

- Planificar actividades empresariales. Tomar decisiones oportunas. Desarrollar habilidades para el ejercicio en el campo profesional.
- Asumir actitudes de identificación organizacional. Liderar el cumplimiento de las normas y procedimientos. Mantener una disposición positiva para el trabajo en equipo.
- Promover la generación de nuevos modelos empresariales. Desarrollar su visión empresarial. Asumir iniciativas de mejoramiento continuo, como conductor de la gestión empresarial.
- Tener la capacidad de lograr resultados y desarrollarse como profesional de la Administración afincado en valores.
- Tener una mente y actitudes innovadoras para introducir cambios. Proponer soluciones reales, oportunas y adecuadas.

#### IV. COMPETENCIAS

El alumno deberá desarrollar su capacidad aplicativa de todos los conocimientos adquiridos en los cinco años de su formación, al tomar contacto con las entidades públicas o privadas, en la que desarrollará su práctica.

Para efectivizar el desarrollo de sus habilidades, y expectativas tendrá la oportunidad de observar, investigar y llegar a conclusiones respecto de los distintos órganos de Dirección, staff o Línea de su sede de Practicas Pre Profesionales, dejando constancia escrita de su desempeño a través de informes ejecutivos.

#### 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 en la cual se desarrollará la práctica pre-profesional, será la primera tarea del alumno,
- La gestión de la plaza, con el soporte de la secretaria de la Escuela de Administración y Gerencia.

**Horas:** 08 horas

**Semanas:** 1 y 2

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Entrega de los cargos y documentos que acrediten la gestión inicial entre la empresa y la Escuela de Administración y Gerencia. Generar la historia de la empresa, que incluye rubro de la empresa, visión, misión, valores objetivos. Estudio de la empresa	<b>TRABAJO:</b> Obtener las cartas de presentación del candidato a la plaza y de la aceptación de la empresa.  Presentar documento que el docente evaluara y firmara en el cuadernillo del practicante

Funciones del puesto que desempeña	
------------------------------------	--

**Lecturas recomendables complementarias:**

Espínola Castro José Luís, "Análisis de Problemas y Toma de Decisiones" 3ra Edición, Editorial Pearson-Addison Wesley - 2005 México.

**Técnicas didácticas a emplear:**

**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.
- 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

**Equipos y materiales:**

Cuadernillo del practicante Reportes  
Pizarra, Multimedia, plumones.

**UNIDAD II: LOS PLANES**

**Logro:**

Haber desarrollado el planeamiento administrativo que se realiza en la empresa donde efectúa las prácticas o labora cotidianamente.

**Horas:** 12 horas

**Semanas:** 3, 4, y 5

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
- Preparación del Pre-Plan de trabajo con la fijación de objetivos y procesos.	<b>TRABAJO:</b> Documento escrito.
- Entrega del Post-Plan de trabajo con la descripción de logros y experiencias.	<b>TRABAJO:</b> Documento escrito.

**Lecturas recomendables complementarias:**

Huber George, "Toma de Decisiones en la Gerencia" 2da Edición, Editorial Trillas, México - 2007 - Reimpresión.

**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 ejecución 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

**Equipos y materiales:**

Cuadernillo del practicante Reportes

**UNIDAD III: La Organización**

**Logro:**

Establecer los recursos y actividades que se requieren para alcanzar sus objetivos, combinarlos en grupos operativos, niveles de comunicación, delegación de la autoridad,

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

**Horas: 16 horas**

**Semanas: 6, 7, 8 y 9**

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

**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 (primero, segundo y final), asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento

**Equipos y materiales:**

Cuadernillo del practicante Reportes

## UNIDAD IV: LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

### Logro:

Presentar en forma progresiva su aplicación y el análisis de cuatro áreas empresariales, incluyendo la propia en la que se está realizando la práctica pre-profesional, con visión de especialidades y emprendedores.

**Horas: 16 horas**

**Semanas:** 10, 11, 12 y 13

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesoría permanente en el aula.</li><li>- Supervisión y control de la Sede y la EAG.</li></ul>	<b>TRABAJO:</b> Entrega de informes escritos. <b>TRABAJO:</b> Evaluación de la Sede.

### 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 (primero, segundo y final), asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento

### Equipos y materiales:

Cuadernillo del practicante

## UNIDAD V: DESARROLLO DE UN CASO EMPRESARIAL

### 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: 8 horas**

**Semanas:** 15 y 16

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo metodológico progresivo, bajo la consulta</li></ul>	<b>TRABAJO:</b> Informe escrito del Caso Final.

personalizada del profesor.

### **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 (primero, segundo y final), asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento

### **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 (primero, segundo y final), asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento

### **Equipos y materiales:**

Cuadernillo del practicante Reportes

## **VI: TÉCNICAS DIDÁCTICAS**

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

### **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 (primero, segundo y final), asistencia a eventos académicos y asistencia al asesoramiento

## **VII. EQUIPOS Y MATERIALES**



## VIII. EVALUACIÓN

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

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

Mediante la siguiente fórmula:

$$(PRA1+PRA2+PRA3+PRA4) /4$$

## IX. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

- 1 BROSON Richard "Investigación de Operaciones" 2da Edición, Editorial, Mc. Graw Hill México - 1998
- 2 EPPEN G. D. Goulld, "Investigación de Operaciones en la Ciencia Administrativa", Edit. Prentice-Hall Hispanoamericana, México. 2000.
- 3 HUBER George "Toma de Decisiones en la Gerencia" 2da. Edición, Editorial Trillas, México - 2007 - Reimpresión.
- 4 ESPINDOLA CASTRO José Luis, "Análisis de Problemas y Toma de Decisiones" 3ra Edición, Editorial Pearson - Addison Wesley - 2005 México.
- 5 Instituto Nacional de Estadística. Procesamiento de Datos. Lima, Perú 1997.
- 6 MARSHALL, Gary "La Moderna Tecnología de la Información".
- 7 MILLER Porter. "Cómo Dirigir Mejor y más Rápido".
- 8 MOODY Paúl. "Toma de Decisiones Empresariales" Editorial Mc. Graw Hill, Latinoamérica Bogotá - Colombia 1994.
- 9 ROBLES VLADEZ Gloria, ALCÉRRECA JOAQUÍN Carlos "Administración: Un Enfoque Interdisciplinario" Ed. Addison Wesley. México S.A. México 2000.
- 10 SALINAS José. "Análisis de Decisiones en Entornos Inciertos Cambiantes y Complejos". Universidad del Pacífico. Lima Perú 2000.
- 11 STONER James. "Administración". México, Prentice-Hall Hispanoamericana.
- 12 Página de Internet: [www.google.com](http://www.google.com) Mary Emily B. emilita\_2001@hotmail.com