



**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
**ESCUELA CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
Cátedra de Investigación  
Práctica Profesional Dirigida (PPD)



## **GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y MATRICULA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA (PPD) NIVEL DE LICENCIATURA**

### **Matrícula PPD primer semestre 2022**

La Escuela de Ciencias de la Administración a través de la Cátedra de Investigación, se permite informar a los(as) estudiantes interesados(as) en matricular las asignaturas semestrales para aspirar al diploma de Licenciatura en la carrera que cursan, los requisitos para solicitar y realizar la matrícula respectiva en la modalidad de práctica profesional.

La modalidad de Práctica Profesional Dirigida (PPD) se oferta en el primer semestre del 2022 en las carreras de **Banca y Finanzas, Recursos Humanos, Contaduría, Mercadeo, Dirección Empresarial, Negocios Internacionales y Producción.**

### **NIVEL DE LICENCIATURA**

Para alcanzar este grado académico de licenciatura, el estudiante debe cursar dos asignaturas, durante dos semestres consecutivos: en el primer semestre se realiza la Práctica Profesional Dirigida I (PPD 1) y en el segundo semestre la Práctica Profesional Dirigida II (PPD 2).

Es necesario que durante este proceso el estudiante se mantenga matriculado en la Universidad hasta el momento de la defensa de su PPD.

Para poder matricular debe haber concluido el plan de estudios respectivo y presentar una Propuesta para la realización de la Práctica Profesional Dirigida que se encuentra en el documento adjunto (Doc. PPD-001, ver Anexo 1) que debe ser presentada ante la comisión de Trabajos Finales de Graduación para su respectiva aprobación. Para tal efecto la información se debe enviar de forma digital al correo de la persona Coordinadora de la Carrera correspondiente según el formato suministrado. La información de la propuesta debe presentarse a más tardar el **01**

**de octubre del 2021. Luego de esta fecha no se recibirán solicitudes de PPD para ser valorados y poder matricular en el semestre 2022-1.**

### **Duración de la PPD**

En cada semestre el estudiante debe cumplir un total de al menos 300 horas que incluyen tanto trabajo independiente en casa, como trabajo presencial en horario a convenir con la empresa y éstas deben ser culminadas dentro del período académico universitario; conforme con las fechas estipuladas en los cronogramas de PPD 1 y PPD 2.

Para la primera etapa PPD I, los estudiantes invierten al menos 300 horas semestrales, distribuidas en 15 horas semanales de trabajo, que incluyen tanto la parte presencial en el centro de práctica (12 horas), como su trabajo independiente (3 horas).

Asimismo, en la PPD II, los estudiantes invierten al menos 300 horas semestrales distribuidas en 15 horas semanales de trabajo, que incluyen tanto la parte presencial en el centro de práctica (12 horas), como su trabajo independiente en casa (3 horas), para un total de al menos 600 horas durante los dos semestres que dura la Práctica Profesional Dirigida (PPD I y PPD II).

### **Etapas de la PPD**

El primer período involucra la ambientación del estudiante en sus labores asignadas, así como la ubicación del macro y microambiente institucional o empresarial, con el fin de entender sus carencias, necesidades, áreas de mejora, y así aportar desde su desarrollo profesional.

En el segundo semestre, el estudiante ya inmerso en su rol laboral y a partir de estos insumos recopilados con el diagnóstico realizado en la primera etapa, planteará ante las autoridades académicas y empresariales, una propuesta de solución que venga a solucionar los vacíos encontrados.

Para defender esta propuesta, el estudiante presenta ante su supervisor académico un documento que incluye los resultados del diagnóstico y una propuesta de mejora para la empresa o institución.

Finaliza con un informe escrito de carácter analítico, crítico y propositivo, de su experiencia laboral y expone públicamente, ante un tribunal examinador como parte de la evaluación.

### **Requisitos fundamentales para matricular la PPD**

1. De acuerdo con el capítulo XI, artículo 86, inciso b del Reglamento General Estudiantil, el estudiante está habilitado para elegir la PPD como una modalidad de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Administración, cuando haya aprobado el total asignaturas que para tal efecto se definan en el plan de estudios que cursa.
2. El estudiante debe contar con el seguro estudiantil que le cubra en el tiempo de realización de la PPD y aportar el correo de certificación del seguro, que recibe en su correo institucional.
3. La PPD no puede ser realizada en una empresa o institución en la que el estudiante tenga algún nexo laboral.
4. No pueden existir nexos familiares entre las jerarquías de la empresa o institución, con el estudiante.
5. El estudiante debe contar con la disponibilidad de tiempo necesario para el cumplimiento de la Práctica.
6. Los estudiantes deben culminar sus dos períodos consecutivos en la empresa institución previamente definida. Solo en casos de una situación fortuita o de causa mayor debidamente justificada la persona Coordinadora de la Carrera, podrá avalar un cambio de lugar, o la prórroga de un período adicional.

## **Documentos de autorización de matrícula**

### **1. Documentos para matricular la PPD I**

- i. Historial académico actualizado al último cuatrimestre cursado, donde demuestre que ya ha concluido el plan de estudios y que el estudiante está empadronado en la carrera.
- ii. **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, ver **anexo 1**, ante el Coordinador de Carrera.
- iii. Acta de aprobación de PPD, por parte del Coordinador de Carrera. (Doc. PPD-002).
- iv. **Carta de Aprobación Organizacional (Doc. PPD- 004)**, ver **anexo 3**, firmada por la empresa o institución donde realizará la PPD (debe contener datos del profesional supervisor).

### **2. Requisito para matricular la PPD II**

- v. Aprobación de la PPD I.

## **Procedimiento previo a matricular la PPD I**

Cuando al estudiante se encuentre finalizando las asignaturas de la malla curricular del plan de estudios de la Licenciatura de su énfasis correspondiente, puede iniciar con la búsqueda de organización para realizar su PPD.

El estudiante solicita a la organización autorización de realizar la Práctica Profesional Dirigida en ese lugar mediante una carta de solicitud para realización de la PPD (**Doc. PPD- 003**), ver anexo 2.

La empresa o institución aprueba la realización de la PPD en sus instalaciones mediante una carta (**Doc. PPD-04**), ver anexo 3.

La copia de la carta de la organización aprobando que el estudiante realice la práctica en ese lugar junto con la **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, se debe enviar al Coordinador de la Carrera vía correo electrónico, a más tardar el 01 de octubre del 2021.

Adjunto a la **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, ver anexo 1, el estudiante presenta el historial académico de materias aprobadas para verificar que ya es candidato de la modalidad. Este historial está disponible al estudiante en el entorno estudiantil y debe asegurarse de que incluya las asignaturas aprobadas en el último cuatrimestre.

Para la evaluación de la propuesta presentada por parte del estudiante, la Comisión de TFG se reúne y la persona coordinadora de la carrera informa al estudiante mediante un acta el resultado de la revisión.

Luego de recibir aprobación, el estudiante procede a realizar la matrícula. Con la matrícula automáticamente se adquiere el seguro estudiantil, el estudiante debe enviar copia del mismo a la Coordinación de TFG al correo [eserranos@uned.ac.cr](mailto:eserranos@uned.ac.cr).

A continuación, se detallan los roles del estudiante, supervisor académico y supervisor organizacional.

#### **Rol y actividades del estudiante:**

- Al hacer contacto con la organización (centro de práctica), el estudiante debe prepararse formalmente para entrevistas con los empresarios.
- Realizar todos los trámites de matrícula descritos en esta guía, en los tiempos establecidos.
- Enviar a la Coordinadora de TFG copia del **correo institucional**, donde hace constar la suscripción al seguro estudiantil, tanto en la PPD I, como en la PPD II.

- Cumplir los plazos de ejecución de cada una de las etapas de la PPD, estipuladas en el Cronograma de PPD I y PPD II y acorde con el calendario académico universitario.
- Atender las reuniones acordadas con el supervisor (a) académico de PPD. En caso de que, por causa de fuerza mayor, se vaya a incurrir en una cancelación de dichas obligaciones, comunicarlo al menos con dos días de anticipación al correo electrónico del supervisor académico.
- Entregar bitácora con actividades realizadas dentro de la empresa u organización donde se realiza la PPD.
- Entregar los avances, reportes, informes finales y cualquier otra documentación estipulada, en los tiempos convenidos y mediante las vías oficiales que la universidad haya determinado, a saber: **Plataforma y Campus Virtual EducaU**. No se reciben por ningún otro medio.
- Realizar las correcciones al Informe Final, señaladas por el Supervisor Académico, para cada una de las etapas.
- Acatar las correcciones y sugerencias del supervisor (a) académico de PPD.
- Asistir puntualmente al centro laboral, cumplir con las horas de trabajo acordadas, en el horario convenido entre la empresa o institución y el estudiante.
- Reponer el tiempo faltante en caso de algún ausentismo por causas justificadas y de fuerza mayor.
- Comunicar al Supervisor Organizacional y al Supervisor Académico de manera formal cualquier modificación al horario acordado o situaciones de ausentismo.
- Tanto el Estudiante como el Supervisor de la Organización deberán comunicar al Supervisor Académico cualquier asunto importante **mediante el correo institucional**. Éste es el único medio de comunicación oficial. Se podrá poner en el espacio de copia el correo personal como respaldo, pero no se tomará como oficial para cualquier gestión a realizar.
- No se considera un medio oficial el uso de las redes sociales para comunicar los aspectos relacionados con la ejecución de la PPD. Ninguno de estos medios será tomado como oficiales ante cualquier gestión a realizar. Podrán ser utilizados como apoyo, pero no como medio oficial.

- El estudiante deberá respetar las políticas y procedimientos de la organización en la que se realiza la PPD.
- La presentación personal debe ser acorde con el código de vestimenta de la empresa y la responsabilidad que ostenta como representante de la UNED.
- Guardar la confidencialidad de la información recibida en el lugar de la práctica y utilizar esta solo para fines académicos.
- Sufragar los gastos de transporte y/o otros gastos derivados de la actividad como estudiante.
- Practicar una conducta decorosa, actuar de forma diligente, respetuosa y acorde con los valores de la UNED, tomado en cuenta que representa a la institución en la consecución de la PPD.
- Ceder a la empresa o institución donde se realiza la práctica, el producto resultante del diagnóstico empresarial y propuesta de mejora en su área de acción, que se deriva de esta modalidad de graduación.

### **Rol y actividades del Supervisor (a) Académico (a)**

- Debe regular y observar las actividades realizadas por el estudiante en la recolección de información y posteriormente propuestas prácticas de las acciones estratégicas de mejora.
- Debe prestar especial atención a las dudas, obstáculos y dificultades que se presenten en el período de desarrollo de la PPD.
- Mantener comunicación pronta y oportuna con el estudiante, **utilizando como único medio oficial el correo institucional**, con el fin de asesorarlo en las dudas que tengan en los procesos.
- El Supervisor Académico es responsable directa de orientar y salvaguardar el proceso de aprendizaje por parte del estudiante.
- Será el mediador entre el estudiante, la Universidad y lugar seleccionado para la PPD, para agilizar el proceso, aclarar dudas o resolver situaciones que se presenten durante la PPD. Esto se podría desarrollar mediante reuniones grupales, físicas o virtuales.
- Debe conocer el centro de práctica, evaluar las condiciones del lugar, herramientas y condiciones del ambiente de trabajo, mantener comunicación

con el Supervisor Organizacional, conocer las observaciones del estudiante y realizar los informes de visitas, y condiciones que se van dando en el proceso de desarrollo de la PPD.

- Brindar orientación sobre estructura de documentos académicos requeridos en la modalidad.
- Evaluar permanentemente el desempeño profesional y el logro de resultados del estudiante de práctica, así como los parámetros sumativos estipulados para determinar la aprobación de la PPD. Esto se podría desarrollar mediante reuniones grupales, físicas o virtuales.
- Analizar, revisar y corregir en los tiempos establecidos los informes y/o avances presentados por los estudiantes.
- Realizar la evaluación del estudiante, con base en rúbricas estipuladas por la universidad.
- Cumplir con la entrega de documentación requerida por la universidad para comprobar el rendimiento y aprobación del estudiante.
- Orientar al estudiante para la preparación de la defensa del Informe Final en la PPD II.
- Asistir a las a las reuniones o asesorías presenciales y a las defensas presenciales de los trabajos del estudiante definidas en el cronograma de PPD.
- Reportar las calificaciones finales del estudiante, mediante el acta correspondiente.

\*Nota importante: las funciones del Supervisor Académico de PPD, se detallan en el artículo 96 del Capítulo XI del Reglamento General Estudiantil.

### **Rol y actividades del Supervisor(a) Organizacional en la empresa u organización donde se realiza la PPD**

- El supervisor académico debe contar con al menos el nivel de Licenciatura en el área afín a la PPD por desarrollar.
- Brindar al estudiante la inducción y capacitación necesaria para su labor en el centro de práctica.

- Acompañar al estudiante, en el proceso adaptación a sus labores en la empresa.
- Facilitar el acceso a la información necesaria para que el estudiante pueda desarrollar sus propuestas de mejora.
- Realizar la evaluación del estudiante, con base en rúbrica estipulada por la universidad.
- Mantener comunicación frecuente con el Supervisor (a) Académico (a), **mediante el correo institucional de éste**. Éste es el único medio de comunicación oficial. Se podrá poner en el espacio de copia el correo personal como respaldo, pero no se tomará como oficial para cualquier gestión a realizar.
- El uso de redes sociales no se considera un medio oficial para comunicar los aspectos relacionados con le ejecución de la PPD.
- Participar en reuniones grupales convocadas por el Supervisor (a) Académico (a), para dar seguimiento a la PPD.

#### **Características de la empresa u organización donde se desarrolla la PPD**

- La empresa en donde se realiza la PPD, puede ser de carácter público o privado, asociaciones u organizaciones con o sin fines de lucro.
- Debe contar con al menos 25 colaboradores.
- Contar con instalaciones físicas adecuadas para el cumplimiento de las labores asignadas al estudiante.
- Debe contar con un departamento estructurado formalmente afín al área de especialidad del estudiante.
- No puede existir un nexo laboral entre el estudiante y la organización previo y durante la práctica.
- No puede existir un nexo familiar entre el estudiante y la gerencia o supervisión organizacional.



La modalidad de Práctica Profesional Dirigida se oferta en el primer semestre del 2022 en las carreras de Banca y Finanzas, Recursos Humanos, Contaduría, Mercadeo, Dirección de Empresas, Negocios Internacionales, Producción.

#### Datos de los Coordinadores de Carrera

ENFASIS	COORDINADOR	DIRECCIÓN
Banca y Finanzas	MBA Luis Emilio Rodríguez Badilla	<a href="mailto:lrodriguez@uned.ac.cr">lrodriguez@uned.ac.cr</a> 2527-2755
Contaduría	MBA Edwin Castillo Arias	<a href="mailto:ecastillo@uned.ac.cr">ecastillo@uned.ac.cr</a> 2527-2388
Dirección Empresarial	MBA. Jairo Solano Araya	<a href="mailto:jsolano@uned.ac.cr">jsolano@uned.ac.cr</a> Tel 2527-2738
Mercadeo	MBA. Mauren Acuña Cascante	<a href="mailto:macuna@uned.ac.cr">macuna@uned.ac.cr</a> 2527- 2360
Producción	Ing. Eduardo Jirón Fajardo. MBA	<a href="mailto:ejiron@uned.ac.cr">ejiron@uned.ac.cr</a> 2527-2464
Recursos Humanos	Dra. Glenda Muñiz Umaña	<a href="mailto:gmuniz@uned.ac.cr">gmuniz@uned.ac.cr</a> 2527-2377
Negocios Internacionales	MBA Hellen Chang Castillo.	<a href="mailto:hchang@uned.ac.cr">hchang@uned.ac.cr</a> 2527-2415

Los códigos de matrícula de la Práctica Profesional Dirigida son:

CARRERA	PPD I	PPD II
RECURSOS HUMANOS	04105	04119
BANCA Y FINANZAS	04106	04113
CONTADURÍA	04111	04114
MERCADEO	04107	04116
DIRECCION EMPRESARIAL	04108	04115
NEGOCIOS INTERNACIONALES	04109	04117
PRODUCCIÓN	04110	04118

**Recomendaciones finales.**

Una vez enviada la **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, ver **anexo 1**, al Coordinador de Carrera y aprobada la misma, el Coordinador le autorizará al estudiante realizar la matrícula.

Luego del periodo de matrícula debe esperar aproximadamente 10 días para recibir un correo con la asignación del Supervisor Académico que lo guiará en el desarrollo de PPD1 y 2, si no recibe el correo con la información favor comunicarse a la Cátedra de Investigación al teléfono: 2527-2238 o al correo: [eserranos@uned.ac.cr](mailto:eserranos@uned.ac.cr).

### **Fechas de matrícula y del curso lectivo**

#### **MATRICULA**

La matrícula semestral se realiza en los meses de enero y julio de cada año. Revisar las fechas establecidas para la matrícula e inicio de curso en el calendario institucional ubicado en la página de la UNED

Mag. Iliana Ulate Soto  
Coordinadora Cátedra de Investigación  
Correo electrónico: [iulate@uned.ac.cr](mailto:iulate@uned.ac.cr)

Mag. Elsie Serrano Sibaja  
Coordinadora de Trabajos Finales de Graduación  
Correo electrónico: [eserranos@uned.ac.cr](mailto:eserranos@uned.ac.cr)

## ANEXO 1

**PROPUESTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA  
PROFESIONAL DIRIGIDA  
(DOC. PPD- 001)**

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_ Cédula #: \_\_\_\_\_

Centro universitario: \_\_\_\_\_ Correo institucional: \_\_\_\_\_

Correo personal: \_\_\_\_\_ Número celular: \_\_\_\_\_

Otro número de teléfono donde se le pueda localizar: \_\_\_\_\_

Énfasis de la Licenciatura:

\_\_\_\_\_

Organización donde se realizará la PPD:

\_\_\_\_\_

***Nota: adjuntar a este documento copia de la Carta de Aprobación  
Organizacional de PPD. (DOC. PPD-004)***

Departamento en el que se desarrollará la actividad laboral:

\_\_\_\_\_

Sector al que pertenece la organización:

Privado       Público       Otro \_\_\_\_\_

Breve descripción de actividad principal a la que se dedica la organización:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cantidad de colaboradores de la empresa: \_\_\_\_\_

Cantidad de colaboradores en el departamento por laborar : \_\_\_\_\_

Indique si la organización cuenta con algún tipo de certificación (ISO, HACCP, entre otros), que apliquen o cubran el área donde se pretende realizar la Práctica Profesional Dirigida

---

---

Justificación para la escogencia de la organización:

---

---

Dirección exacta de la organización:

---

---

Nombre del Supervisor de la Organización a cargo del estudiante:

---

Puesto del Supervisor de la Organización: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Números telefónicos para contactarlo: \_\_\_\_\_

Grado académico del Supervisor de la Organización (mínimo licenciatura)

---

Persona a quien reporta el Supervisor de la Organización:

---

Puesto de la persona a quien reporta el Supervisor de la Organización:

---

El estudiante da constancia de la visita presencial a la organización que propone como centro de práctica y que la información aquí reseñada es real.

---

Firma del estudiante

---

***\*Este documento lo recibe su Coordinador de Carrera únicamente vía electrónica a en las fechas indicadas en formato Word.***

**ANEXO 2****CARTA DE SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE LA PPD  
(DOC. PPD-003)**

(Lugar, mes, fecha, año)

Sr.

XXXX

(Puesto desempeñado)

(Nombre empresa)

Estimado señor:

Me dirijo a usted muy respetuosamente, con el fin solicitar la autorización para realizar mi Práctica Profesional Dirigida, misma que es el requisito final como una de las modalidades de graduación para optar por el título de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en \_\_\_\_\_ en la Universidad Estatal a Distancia (UNED), en la que actualmente curso el último semestre.

Dicha asignación consiste en dos períodos semestrales en los que se completarán 300 horas de trabajo en cada uno, completando un mínimo de 15 horas semanales, que incluyen tanto la parte presencial en el centro de práctica (12 horas), como su trabajo independiente (3 horas). En ellos se realizará un diagnóstico empresarial/institucional y una propuesta de mejora.

Desde ya me comprometo en cumplir las normas y políticas institucionales y ceder mis aportes resultantes del diagnóstico, así como la propuesta por desarrollar.

Agradeciendo de antemano su atención:

---

(Nombre estudiante)

(Cédula)

### ANEXO 3

(Membrete de empresa  
o institución )

## CARTA DE APROBACIÓN ORGANIZACIONAL (DOC. PPD-004)

Sr.

Encargado de Carrera

Escuela de Ciencias de la Administración

UNED

Yo \_\_\_\_\_ (nombre), \_\_\_\_\_ (puesto desempeñado) en calidad de representante de la organización \_\_\_\_\_, brindo la autorización para que el estudiante \_\_\_\_\_, que cursa la Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en \_\_\_\_\_, realice su Práctica Profesional Dirigida en nuestras instalaciones. Asimismo, aprobamos la realización en el departamento \_\_\_\_\_ y nos comprometemos a brindar las condiciones para que la labor sea desarrollada de manera satisfactoria.

El profesional supervisor asignado para el estudiante es: el señor(a): \_\_\_\_\_, (cargo), (tiempo de laborar) (dependencia).

Atentamente

\_\_\_\_\_

(Firma) (Puesto)(Sello de la organización)

Representante organización