



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
(Doc. PPD-020)**

**Matrícula TFG -TESIS
Segundo semestre 2022
Primer semestre 2023**

La Escuela de Ciencias de la Administración a través de la Cátedra de Investigación, se permite informar al estudiantado 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 dirigida.

La modalidad de Práctica Profesional Dirigida (PPD) se oferta en el segundo semestre del 2022 y primer semestre del 2023 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 estudiantado 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 estudiantado se mantenga matriculado en la Universidad hasta el momento de la defensa de su Práctica Profesional Dirigida (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:

Para matricular en el 2022-2 a más tardar **el 27 de mayo del 2022.**

Para matricular en el 2023-1 a más tardar **el 28 de octubre del 2022.**

Luego de esta fecha no se recibirán propuestas para ser valorados y poder matricular.

Duración de la PPD

En cada semestre el estudiantado debe cumplir un total de al menos 300 horas que incluyen tanto trabajo independiente en casa, como trabajo presencial, domiciliar o híbrido (según la modalidad indicada por la organización), en horario a coordinar con la organización. Las horas de práctica 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, la persona estudiante practicante invierte al menos 300 horas semestrales, distribuidas en 15 horas semanales de trabajo, que incluyen el trabajo presencial, domiciliar o híbrido (según la modalidad indicada por la organización) con el centro de práctica (12 horas), como su trabajo independiente en casa (3 horas).

Asimismo, en la PPD II, la persona estudiante practicante invierte al menos 300 horas semestrales distribuidas en 15 horas semanales de trabajo, que incluyen el trabajo presencial, domiciliar o híbrido (según la modalidad indicada por la organización) con 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 de la persona estudiante practicante 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. Esta etapa es un diagnóstico y se espera identificar un problema específico de la especialidad.

En el segundo semestre, la persona estudiante practicante ya inmersa 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 o problemas detectados.

La persona estudiante practicante presenta ante la persona Supervisora Académica y a la persona Supervisora Organizacional un informe que incluye los resultados del diagnóstico y una propuesta de mejora para la empresa o institución.

Este informe escrito de carácter analítico, crítico y propositivo, de su experiencia laboral que expone se defiende públicamente ante un tribunal examinador como parte de la evaluación. Esta defensa se realiza a inicios del tercer semestre por tanto la persona estudiante practicante debe matricular para defender el informe.

Requisitos fundamentales para matricular la PPD

1. De acuerdo con el capítulo XI, artículo 86, inciso b del Reglamento General Estudiantil, el estudiantado 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. La persona estudiante practicante una vez que matricule contará con el seguro estudiantil que le cubra en el tiempo de realización de la PPD, la certificación del seguro, lo recibirá en su dirección del correo institucional.
3. La PPD no puede ser realizada inicialmente en una empresa o institución en la que la persona estudiante practicante tenga algún nexo laboral.
4. No pueden existir nexos familiares (hasta tercer grado de consanguinidad) entre las jerarquías de la empresa o institución, con la persona estudiante practicante.
5. La persona estudiante practicante debe contar con la disponibilidad de tiempo necesario para el cumplimiento de la Práctica. La Universidad no se hace responsable de cambios de jornadas y horarios de las empresas.
6. La persona estudiante practicante debe 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 previo a la 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 la persona

estudiante está empadronada en Licenciatura como primer Carrera (según el énfasis que tiene).

- ii. **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, ver **anexo 1**, ante la persona Coordinadora de Carrera.
- iii. **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

- iv. Acta de aprobación de PPD, por parte de la persona Coordinadora de Carrera. (Doc. PPD-002). La persona Coordinadora de la Carrera autoriza la matrícula en el sistema y comunica a la persona estudiante practicante.

Procedimiento previo a matricular la PPD I

Cuando la persona 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.

La persona estudiante debe estar al pendiente de las fechas para presentar la propuesta de PPD y de los detalles establecidos en esta guía.

La persona 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 mediante una carta (**Doc. PPD-04**), ver **anexo 3**.

La copia de la carta de la organización aprobando que la persona estudiante realice la práctica en ese lugar junto con la **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, se debe enviar a la persona Coordinadora de la Carrera vía correo electrónico:

Para matricular en el 2022-2 a más tardar **el 27 de mayo del 2022**.

Para matricular en el 2023-1 a más tardar **el 28 de octubre del 2022**

Adjunto a la **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, ver **anexo 1**, la persona estudiante presenta el historial académico de materias aprobadas para verificar que ya es candidato de la modalidad. Este historial está disponible 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 de la persona estudiante, la Comisión de TFG se reúne y la persona Coordinadora de la Carrera informa a la persona estudiante mediante un acta el resultado de la revisión.

Es responsabilidad de la persona estudiante estar en constante comunicación con la persona Coordinadora de la Carrera y debe utilizar el correo institucional de la UNED.

Luego de recibir aprobación, la persona estudiante procede a realizar la matrícula, con la matrícula automáticamente se adquiere el seguro estudiantil, la persona estudiante debe enviar copia de este a la persona Coordinadora de TFG al correo eserranos@uned.ac.cr.

A continuación, se detallan los roles de la persona estudiante practicante, la persona supervisora académica y la persona Supervisora Organizacional.

Rol y actividades de la persona estudiante practicante:

- Al hacer contacto con la organización (centro de práctica), la persona estudiante practicante 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 persona 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 la persona supervisora académica 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 de la persona Supervisora Académica.
- Entregar bitácora con actividades realizadas en 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 AprendeU**. No se reciben por ningún otro medio.
- Realizar las correcciones al Informe Final, señaladas por la persona Supervisora Académica y persona Supervisora Organizacional, para cada una de las etapas.

- Acatar las correcciones y sugerencias de la persona Supervisora Académica de PPD.
- Si la organización le ha indicado a la persona estudiante practicante que realice su PPD bajo la modalidad domiciliar o híbrida la persona estudiante practicante debe contar con el equipo y conexión a internet que le permita realizar su PPD bajo estas modalidades.
- Asistir puntualmente y cumplir con las horas de trabajo acordadas según la modalidad acordada (presencial, domiciliar o híbrida), en el horario convenido entre la empresa o institución y la persona estudiante practicante.
- Reponer el tiempo faltante en caso de algún ausentismo por causas justificadas y de fuerza mayor.
- Comunicar a la persona Supervisora Organizacional y a la persona Supervisora Académica de manera formal cualquier modificación al horario acordado o situaciones de ausentismo.
- Tanto la persona estudiante practicante como la persona Supervisora Organizacional deberán comunicar a la persona Supervisora Académica 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.
- La persona estudiante practicante 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 persona estudiante practicante.

- 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.
- Comunicarse primero con la persona Supervisora Académica para evacuar las dudas puntuales de la ejecución la PPD, si se mantienen las dudas por favor comunicarse con la persona Coordinadora de TFG al correo eserrranos@uned.ac.cr.

Rol y actividades de la persona Supervisora Académica

- Debe regular y observar las actividades realizadas por las personas estudiantes practicantes 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 estudiantado, **utilizando como único medio oficial el correo institucional**, con el fin de asesorarlo en las dudas que tengan en los procesos.

La persona Supervisora Académica es responsable directa de orientar y salvaguardar el proceso de aprendizaje por parte del estudiantado.

- Será el mediador entre la personas estudiante practicante, 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 la persona Supervisora Organizacional, conocer las observaciones del estudiantado 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 estudiantado 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 las personas estudiantes practicantes.
- Realizar la evaluación de las personas estudiantes practicantes, 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 estudiantado.
- Orientar a la persona estudiante practicante 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 estudiantado definidas en el cronograma de PPD.
- Reportar las calificaciones finales del estudiantado, mediante el acta correspondiente.

*Nota importante: las funciones de la persona Supervisora Académica de PPD, se detallan en el artículo 96 del Capítulo XI del Reglamento General Estudiantil.

Rol y actividades de la persona Supervisora Organizacional en la empresa u organización donde se realiza la PPD

- La persona Supervisora Organizacional debe contar con al menos el nivel de Licenciatura en el área afín a la PPD por desarrollar.
- Brindar a la persona estudiante practicante la inducción y capacitación necesaria para su labor en el centro de práctica.
- Acompañar a la persona estudiante practicante en el proceso adaptación a sus labores en la empresa.
- Facilitar el acceso a la información necesaria para que la persona estudiante practicante pueda desarrollar sus propuestas de mejora.

- Realizar la evaluación de la persona estudiante practicante, con base en rúbrica estipulada por la Universidad.
- Mantener comunicación frecuente con la persona Supervisora Académica, **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 la ejecución de la PPD.
- Participar en reuniones grupales convocadas por la persona Supervisora Académica, 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, excepto si es una Mipyme que cumpla con las características descritas en este apartado.
- Contar con instalaciones físicas adecuadas para el cumplimiento de las labores asignadas al estudiante en el caso de la modalidad presencial.
- Debe contar con un departamento estructurado formalmente afín al área de especialidad del estudiante practicante. Si es una MiPyme debe tener un responsable de que desarrolle las tareas de la especialidad del estudiante practicante.
- No puede existir un nexo laboral entre el estudiantado y la organización previo al inicio de la práctica.
- No puede existir un nexo familiar entre la persona estudiante practicante ((hasta tercer grado de consanguinidad)), la gerencia o la persona Supervisora Organizacional.

Datos de las personas Coordinadoras de Carrera

ENFASIS	COORDINADOR	DIRECCIÓN
Banca y Finanzas	MBA Luis Emilio Rodríguez Badilla	lrodriguez@uned.ac.cr 2527-2755
Contaduría	MBA Edwin Castillo Arias	ecastillo@uned.ac.cr 2527-2388
Dirección Empresarial	MBA. Jairo Solano Araya	jsolano@uned.ac.cr Tel 2527-2738
Mercadeo	MBA. Mauren Acuña Cascante	macuna@uned.ac.cr 2527- 2360
Producción	Ing. Eduardo Jirón Fajardo. MBA	ejiron@uned.ac.cr 2527-2464
Recursos Humanos	Dra. Glenda Muñiz Umaña	gmuniz@uned.ac.cr 2527-2377 Celular de teletrabajo: 6067-2759
Negocios Internacionales	MBA Helene Guiselle Chan Castillo.	hchang@uned.ac.cr 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**, a la persona Coordinadora de Carrera y aprobada la misma, la persona Coordinadora de la Carrera le autorizará a la persona estudiante realizar la

matrícula. Se le recomienda al estudiantado estar pendiente de los comunicados por medio del correo institucional de la UNED.

Luego del periodo de matrícula debe esperar aproximadamente 10 días para recibir un correo con la asignación de la persona Supervisora Académica 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.

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

Mag. Elsie Serrano Sibaja
Coordinadora de Trabajos Finales de Graduación
Correo electrónico: eserranos@uned.ac.cr

ANEXO 1

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

Nombre de la persona 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: _____

Modalidad para realizar la PPD establecida por la organización:

Presencial ___% Domiciliar ___% Híbrida ___%.

Si la modalidad es domiciliar o híbrida la empresa le brindará equipo o acceso a algún sistema: Equipo: SI NO Sistema: SI NO

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 de la persona Supervisora en la Organización a cargo de la persona estudiante practicante:

Puesto de la persona Supervisora en la Organización

Correo electrónico: _____

Números telefónicos para contactar a la persona Supervisora Organizacional:

Grado académico de la persona Supervisora de la Organización (mínimo licenciatura).

Persona a quien reporta la persona Supervisora de la Organización:

Puesto de la persona a quien reporta la persona Supervisora de la Organización:

La persona 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 de la persona estudiante.

****Este documento lo recibe la persona Coordinadora 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 de la persona 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.

La modalidad dispuesta por mi representada es:

Presencial ___% Domiciliar ___% Híbrida ___%.

La persona Supervisora Organizacional asignada para la persona estudiante practicante es:
el señor(a): _____, (cargo), (tiempo de laborar) (dependencia).

Atentamente

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

Representante organización