

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SILABO

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1 Nombre de la Asignatura	: PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL II
1.2 Código de la Asignatura	: AE1056
1.3 Número de créditos	: 02 créditos
1.4 Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5 Ciclo Académico	: X
1.6 Tota de horas	: 03 horas
1.7.1. Horas de teoría	: 01 horas
1.7.2. Horas de práctica	: 02 horas
1.7 Prerrequisito	: AE 954
1.8 Total de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

Esta asignatura también es obligatoria y forma parte de aquellas de formación profesional especializada; se orienta a consolidar el perfil de competencias del futuro administrador integrando en la práctica los conocimientos y habilidades desarrollados durante su formación profesional.

Comprende: Revisión Integral: Planeación – Organización – Recursos Humanos – Dirección – Liderazgo. Control, mediante visitas a empresas estratégicas

3. COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO HABRÁ LOGRADO

- Adquiere los conceptos necesarios para poder realizarlas Prácticas Pre-Profesionales y la implicancia que esta tiene en su formación Profesional.
- Identifica las diferentes modalidades de Prácticas Pre-Profesionales de acuerdo a la legislación vigente.

4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

I UNIDAD

IDENTIFICANDO PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Capacidades: Conocer los lineamientos del Plan de Practicas Pre Profesionales

Identifica la Organización en la que desarrollará sus P.P.P.

Desarrolla el proceso administrativo regulado para la realización de P.P.P.

N° SEMANA	N° SESION	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVAN
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1	3 h	Presentación y Lectura del Sílabo. Lineamientos generales del curso. Evaluación diagnóstica. Introducción y resumen general "Globalización" Entrega de Primera Lectura	Actividades de interrelación entre los estudiantes y el docente. Referencia práctica de los enfoques aplicados a la vida organizacional y empresarial.	Valora la manifestación de actitudes de cordialidad entre los alumnos y el docente.	
2	S2	3 h	Lectura del plan de Prácticas Pre Profesionales. Búsqueda de empresa para la realización de P.P.P.	Conoce las opciones que se establecen en el mercado para la realización de las Prácticas Pre Profesionales	Reconoce las limitaciones y valora la importancia de las Practicas Pre Profesionales.	
3	S3	3 h	Entrega de documentos para la solicitud de aceptación por parte de la empresa para la realización de las Prácticas Pre Profesionales. Y revisión de la elaboración del informe de Practicas Pre Profesionales	Identifica los documentos y requisitos necesarios para el tramite regular de la realización de las Prácticas Pre Profesionales. Conoce la estructura del informe de Practicas Pre Profesionales.	Valora la importancia de seguir el procedimiento administrativo regular de las Practicas Pre Profesionales.	
4	S4	3 h	Desarrollo del plan de Práctica Pre Profesionales según el plan de Práctica pre Profesionales.	Aprende a establecer un tema de análisis para la elaboración del informe de Practicas Pre Profesionales.	Valora el conocimiento de establecer un tema de análisis para la elaboración del informe de Practicas Pre Profesionales.	
5	S5	3 h	Repaso general del plan de Practicas Pre Profesionales Revisión del Primer informe de Practicas Pre Profesionales	Presenta el Primer informe de Practicas Pre Profesionales.	Valora la importancia de presentar el Primer informe de Practicas Pre Profesionales.	
6	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL					33.34%

II UNIDAD

SUPERVISIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Capacidades: Desarrollar adecuadamente sus labores en una organización
Laborar bajo la supervisión de un superior siguiendo reglas y órdenes

N° SEMANA	N° SESION	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVAN
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S7	3 h	Supervisión en el centro de realización de Practica Pre Profesionales en coordinación con las autoridades de la institución	Desarrolla las labores asignadas en el centro de Practica Pre Profesionales, bajo la supervisión del docente.	Muestra interés por aprender su rol en la organización y desarrollar sus actividades adecuadamente	
8	S8	3 h	Asesoramiento sobre el desarrollo del informe, estableciendo el Tema de análisis y objetivos.	Discute con el docente el desarrollo del informe de Practicas Pre Profesionales	Toma conciencia de la importancia del desarrollo del informe de Practicas Pre Profesionales	
9	S9	3 h	Supervisión en el centro de realización de Practica Pre Profesionales en coordinación con las autoridades de la institución	Desarrolla las labores asignadas en el centro de Practica Pre Profesionales, bajo la supervisión del docente.	Muestra interés por aprender su rol en la organización y desarrollar sus actividades adecuadamente	
10	S10	3 h	Asesoramiento sobre el desarrollo del informe, estableciendo el Tema de análisis y objetivos.	Discute con el docente el desarrollo del informe de Practicas Pre Profesionales.	Toma conciencia de la importancia del desarrollo del informe de Practicas Pre Profesionales	
11	S11	3 h	Supervisión en el centro de realización de Practica Pre Profesionales en coordinación con las autoridades de la institución	Desarrolla las labores asignadas en el centro de Practica Pre Profesionales, bajo la supervisión del docente.	Muestra interés por aprender su rol en la organización y desarrollar sus actividades adecuadamente	
12	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL					66.67%

III UNIDAD

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Capacidades: desarrollar un informe de Practicas Pre Profesionales

Desarrollar funciones de acuerdo a las exigencias de una Organización

N° SEMANA	N° SESION	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVAN
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S13	3 h	Supervisión Telefónica con el centro de realización de Practica Pre Profesionales en coordinación con las autoridades de la institución	Desarrolla las labores asignadas en el centro de Practica Pre Profesionales, bajo la supervisión del docente.	Muestra interés por aprender su rol en la organización y desarrollar sus actividades adecuadamente	
14	S14	3 h	Supervisión Telefónica con el centro de realización de Practica Pre Profesionales en coordinación con las autoridades de la institución	Desarrolla las labores asignadas en el centro de Practica Pre Profesionales, bajo la supervisión del docente.	Muestra interés por aprender su rol en la organización y desarrollar sus actividades adecuadamente	
15	S15	3 h	Asesoramiento sobre el desarrollo del informe, estableciendo el Tema de análisis y objetivos.	Discute con el docente el desarrollo del informe de Practicas Pre Profesionales.	Toma conciencia de la importancia del desarrollo del informe de Practicas Pre Profesionales	
16	S16	3 h	Sustentación de Informe final de Practicas Pre Profesionales.	Expone el Informe Final de Prácticas Pre Profesionales.	Se esfuerza por realizar una buena sustentación del desarrollo de sus prácticas Pre Profesionales.	
17	EVALUACIÓN FINAL					100 %
EXAMEN DE REZAGADOS						
EXAMEN COMPLEMENTARIO						

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDACTICAS

5.1 Métodos: Inductivo, Deductivo, Polémico, Expositivo y Heurístico, Sintético- Analítico.

5.2 Técnicas: mapas mentales, mapas conceptuales, diálogo, dinámica de grupos, entre otros.

5.3 Formas: oral, escrita, lectura de textos, Reflexiva-Participativo, etc.

5.4 Modo: Individual y grupal.

6. RECURSOS MATERIALES

Para el alumno: Cuaderno, papelotes, diapositivas, guías académicas.

Para el profesor:

Equipos:

Multimedia

Materiales:

- Plumones
- Textos y separata del curso
- Videos
- Direcciones electrónicas
- Carpeta de trabajo
- Biblioteca virtual

7. EVALUACION

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación de los procesos de aprendizaje y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Estas dimensiones se evaluarán a lo largo de la asignatura en cada unidad de aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es potenciar los procesos de aprendizaje y lograr los resultados previstos.

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar autonomía en su aprendizaje pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, exposiciones y otros, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros. Sin embargo los exámenes parcial y final serán programados por la Universidad. El promedio final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación.

$$NF = \frac{TA + EP1 + EP2 + EF}{4}$$

TA: Promedio de tareas académica

EP1 :1ra evaluación parcial

EP2 : 2da evaluación parcial

EF: Evaluación Final

NF : Nota final

8. BIBLIOGRAFIA

- 8.1 Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Universidad Peruana del Centro
- 8.2 CHIAVENATO, Idalberto. "Introducción a la Teoría General de la Administración". Mc. GRAW - Hill. Colombia. 2001.
- 8.3 STONER, JAMES & FREEMAN, EDWARD. "Administración". Prentice Hall Hispanoamérica. México 6ta. Ed. - 2000