



**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 segundo semestre 2021**

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 se oferta a partir del segundo semestre del 2021 en las carreras de **Banca y Finanzas, Mercadeo, Contaduría 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 2 (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 Propuesta para la realización de la Práctica Profesional Dirigida (Doc. PPD-001, ver Anexo 1) ante la comisión de Trabajos Finales de Graduación para su respectiva aprobación. Para tal efecto debe enviar la información de forma digital al correo del Coordinador de la Carrera correspondiente según el formato suministrado. La información de la propuesta debe presentarse a más tardar el **14**

**de mayo del 2021. Luego de esta fecha no se recibirán solicitudes de PPD para ser valorados y poder matricular en el semestre 2021-2.**

### **Duración de la PPD**

En cada semestre el estudiante debe cumplir un total de 300 horas que incluyen tanto trabajo independiente, 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 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 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), para un total de 600 horas.

### **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. Los futuros practicantes deben 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, el Encargado de Carrera y la Comisión de TFG, podrá avalar un cambio lugar, o una prórroga del período.

## **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.
- 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**

Cuando al estudiante haya finalizado las materias 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 entrega a la organización elegida la **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. (Doc. PPD- 04). Ver **anexo 3**. La copia de este documento se entrega a la persona Coordinadora de la Carrera junto con la **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, ver **anexo 1**, vía correo electrónico, antes del: 14 de mayo 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.

Inicia el proceso de evaluación de la propuesta para realizar la PPD. La Comisión de TFG cuenta con un mes a partir de que se haya realizado la solicitud de práctica por parte del estudiante, para brindar la aprobación mediante Acta de aprobación de PPD, por parte del Coordinador de Carrera. (Doc. PPD-002)

Luego de recibir aprobación, el estudiante procede a realizar la matrícula. Con la matrícula automáticamente se adquiere el seguro estudiantil anual, 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 practicante, supervisor académico y supervisor organizacional.

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

- 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 (Docs. PPD-005 y PPD-006) 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 por medio del correo electrónico de la UNED.

- Entregar bitácora con actividades realizadas dentro de la empresa u organización donde se realiza la PPD, según formato establecido, (Doc. PPD-010).
- 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 Moodle y Campus Virtual AprendeU**. No se reciben por ningún otro medio.
- Realizar las correcciones al Informe Final, señaladas por el Supervisor Académico, para cada una de las etapas. (Docs. PPD-008 y PPD-009).
- 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 practicante 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.
- Tampoco 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 practicante deberá respetar las políticas y procedimientos de la organización en la que se realiza la PPD.
- Cuidar la una presentación personal, 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 practicante.
- Observar 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 practicante 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 practicante, **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 de la persona practicante.
- 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 practicante y realizar los informes de visitas (Doc. PPD-007), 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 prácticas, 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 practicantes. (Docs. PPD-008 y PPD-009).
- Realizar la evaluación del practicante, con base en rúbricas estipuladas por la universidad. (Docs. PPD-011, PPD-012, PPD-013, PPD-014, PPD-015, PPD-016).
- Cumplir con la entrega de documentación requerida por la universidad para comprobar el rendimiento y aprobación del practicante.
- 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 practicante definidas en el cronograma de PPD. (Docs. PPD-005 y PPD-006)
- Reportar las calificaciones finales del practicante, mediante el acta correspondiente. (Doc. PPD-018, Doc. PPD-0019)

\*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 nivel de Licenciatura en 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 practicante pueda desarrollar sus propuestas de mejora.

- Realizar la evaluación del practicante, con base en rúbrica estipulada por la universidad. (Docs. PPD-0017).
- 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.
- Tampoco 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.
- Eventualmente, podría 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 practicante.
- Debe contar con un departamento estructurado formalmente afín al área de especialidad del practicante.
- No puede existir un nexo laboral entre el practicante y la organización.
- No puede existir un nexo familiar entre el practicante y la gerencia o supervisión organizacional.

**La modalidad de Práctica Profesional Dirigida se oferta a partir del segundo semestre del 2021 en las carreras de Banca y Finanzas, Mercadeo, Contaduría y Producción.**

#### **Datos de los Coordinadores de Carrera**

<b>ENFASIS</b>	<b>COORDINADOR</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>Banca y Finanzas</b>	MBA Luis Emilio Rodríguez Badilla	<a href="mailto:lrodriguez@uned.ac.cr">lrodriguez@uned.ac.cr</a> 2527-2755

<b>Contaduría</b>	MBA Edwin Castillo Arias	<a href="mailto:ecastilloa@uned.ac.cr">ecastilloa@uned.ac.cr</a> 2527-2388
<b>Mercadeo</b>	MBA. Mauren Acuña Cascante	<a href="mailto:macuna@uned.ac.cr">macuna@uned.ac.cr</a> 2527- 2360
<b>Producción</b>	Ing. Eduardo Jirón Fajardo. MBA	<a href="mailto:ejiron@uned.a.c.cr">ejiron@uned.a.c.cr</a> 2527-2464

Los códigos de matrícula de la Práctica Profesional Dirigida son:

	PPD I	PPD II
BANCA Y FINANZAS	04106	04113
MERCADEO	04107	04116
PRODUCCIÓN	04110	04118
CONTADURÍA	04111	04114

### 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 practicante 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 practicante:

---

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