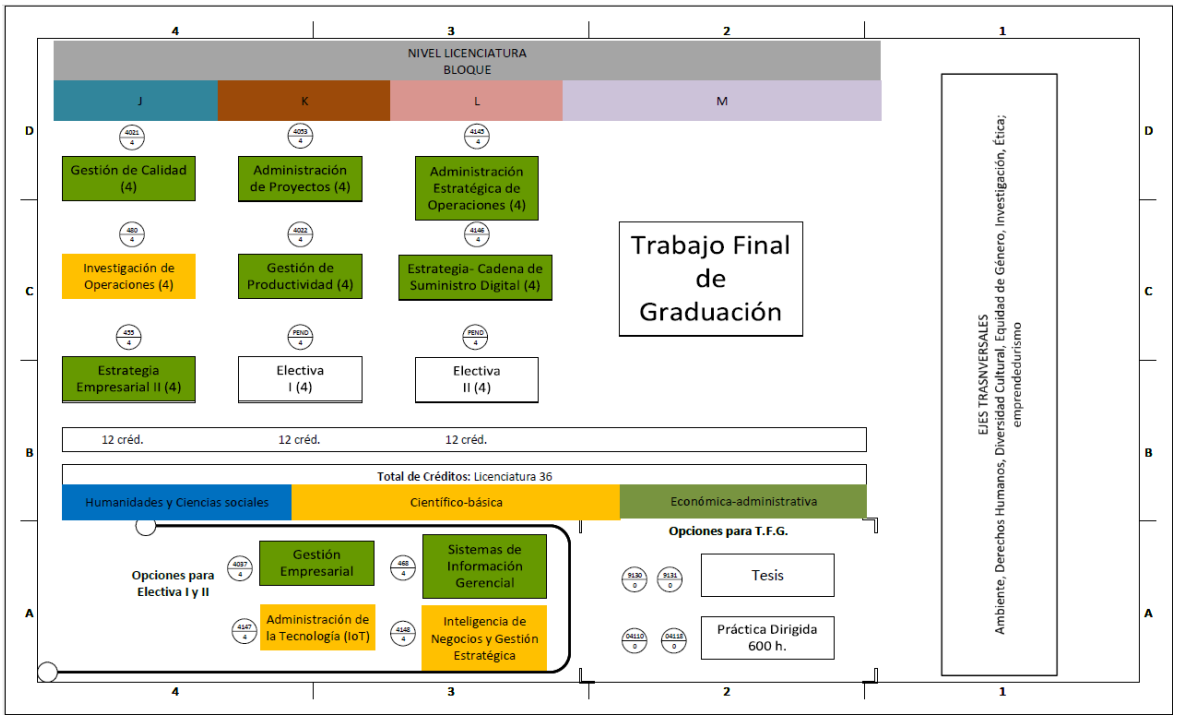
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
ESCUELA CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
Carrera de Administración Empresas
énfasis en Operaciones
Práctica Profesional Dirigida (PPD)

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y MATRICULA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA (PPD) NIVEL DE LICENCIATURA (Doc. PPD-020)

Matrícula TFG - Práctica Profesional Dirigida (PPD)
Segundo semestre 2025
Primer semestre 2026

La Escuela de Ciencias de la Administración a través de la Carrera de *Administración de Empresas énfasis en Operaciones*, se permite informar al estudiantado en matricular las asignaturas semestrales para aspirar al título de Licenciatura en la carrera que cursan, los requisitos para solicitar y realizar la matrícula respectiva en la **modalidad de práctica profesional dirigida** como Trabajo Final de Graduación.



Se permite que la persona estudiante presente su propuesta de Trabajo Final de Graduación **en una sola modalidad por semestre**, la persona estudiante debe seleccionar ya sea Tesis o Práctica Profesional Dirigida.

La modalidad de Práctica Profesional Dirigida (PPD) se oferta en el segundo semestre del 2025 y primer semestre del 2026**.**

NIVEL DE LICENCIATURA

Para alcanzar este grado académico de licenciatura, el estudiantado una vez concluido con éxito el plan de estudio debe cursar dos asignaturas, durante dos semestres consecutivos: en el primer semestre se realiza la Práctica Profesional Dirigida I (PPD I) y en el segundo semestre la Práctica Profesional Dirigida II (PPD II).

Es necesario que durante este proceso el estudiantado se mantenga matriculado en la Universidad hasta el momento de la exposición del informe de su Práctica Profesional Dirigida (PPD) ante el Tribunal Examinador.

Para realizar la 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 Encargada de la Carrera correspondiente según el formato suministrado (ver anexo 1).

La información de la propuesta debe presentarse:

- Para matricular en el **segundo semestre** del 2025 a más tardar **el 15 de mayo del 2025.**
- Para matricular en el **primer semestre** del 2026 a más tardar **el 17 de octubre del 2025**.

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, siempre y cuando este sea en la jordana laboral habitual de la organización. Las horas de práctica deben ser culminadas dentro del período académico universitario; conforme con las fechas estipuladas en los cronogramas de PPD I y PPD II.

La Práctica Profesional Dirigida es una modalidad semestral por tanto se debe desarrollar durante todo el semestre según las fechas y actividades descritas en el cronograma, no se permite realizar las horas de práctica y actividades en un periodo menor al establecido en el cronograma semestral.

En el caso que se realicen horas de práctica adicionales (más de las 300 horas establecidas en el semestre) en un periodo, estas no se pueden acumular para el siguiente periodo.

Para la primera etapa PPD I, la persona estudiante practicante invierte al menos 300 horas semestrales, en el caso de las organizaciones que requieran de mayor cantidad de horas de práctica está autorizado, pero las horas adicionales no se acumulan para el siguiente periodo semestral. Las horas de práctica incluyen el trabajo presencial, domiciliar o híbrido (según la modalidad indicada por la organización) en el centro de práctica, de al menos 240 horas y de trabajo independiente en casa de al menos 60 horas.

El tiempo que le tome a la persona estudiante trasladarse al centro de práctica no cuentan en las horas de práctica.

Asimismo, en la PPD II, la persona estudiante practicante invierte al menos 300 horas semestrales. Las horas de práctica incluyen el trabajo presencial, domiciliar o híbrido (según la modalidad indicada por la organización) en el centro de práctica, de al menos 240 horas y de trabajo independiente en casa, de al menos 60 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 innovadora mediante la aplicación del conocimiento de su área del saber y 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 públicamente ante un tribunal examinador como parte de la evaluación.

Es necesario que durante el proceso de TFG el estudiantado se mantenga matriculado en la Universidad hasta el momento de la exposición del informe de PPD, por tanto, una vez aprobadas las asignaturas anteriores debe matricular la exposición del informe ante un Tribunal Examinador en el semestre inmediato siguiente, esto es necesario ya que la persona estudiante debe mantener su estatus de estudiante activo para realizar la defensa de su tesis.

Una vez recibido el visto bueno por parte de la persona Encargada de la Carrera, se realiza la convocatoria a la exposición. La exposición de la Práctica Profesional Dirigida se realizará en un periodo de 2 a 3 meses después de la fecha de matrícula.

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.

7. La Práctica Profesional Dirigida se debe realizar en el territorio nacional en tanto se deben realizar las supervisiones respectivas por parte de la persona Supervisora Académica.

Documentos de autorización previo a la matrícula

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

i. Historial académico actualizado al último cuatrimestre cursado, donde demuestre haber concluido el plan de estudios y que la persona estudiante está empadronada en Licenciatura como primer carrera la de Operaciones.
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 y que venga el nombre del proyecto previsto que realizará con su objetivo general (debe contener datos del profesional supervisor).

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

iv. Acta de aprobación de PPD I, por parte de la persona que asiste los TFG. La persona Encargada 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 Encargada de la Carrera vía correo electrónico en estas fechas:

- Para matricular en el segundo semestre del 2025 a más tardar **el 15 de mayo del 2025.**
- Para matricular en el primer semestre del 2026 a más tardar **el 17 de octubre del 2025.**

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 Encargada 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 Encargada 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 asistente de TFG´s al correo ochavarria@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.

- El estudiante debe validar que la temática del proyecto que vaya acordar con la organización, debe ser del área temática y del campo de acción pertinente a la carrera (ver Anexo 4).

- Realizar todos los trámites de matrícula descritos en esta guía, en los tiempos establecidos.

- Enviar a la persona asistente de TFG´s 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 según la modalidad acordada (presencial, domiciliar o híbrida), en el horario convenido entre la empresa o institución y la persona estudiante practicante, siempre y cuando estas se realicen en la jornada laboral habitual de la organización.

- 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 población estudiantil 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 asistente de TFG al correo ochavarría@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 el en 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 persona 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 exposición del Informe Final en la PPD II.

- Asistir a las reuniones, presentaciones y asesorías presenciales y/o virtuales 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. Es importante señalar que, cada carrera mantiene su perfil de idoneidad académica con respecto a las

calidades de la persona supervisora organizacional, de eso dependerá su aceptación.

- 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 le ejecución de la PPD.

- Participar en reuniones grupales convocadas por la persona Supervisora Académica, para dar seguimiento a la PPD.

- Participar como miembro del tribunal examinador en la exposición del informe final de la PPD por parte de la persona estudiante.

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. Las condiciones de seguridad de la organización aseguran la integridad física y psicológica de la persona estudiante.

- 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.

- Específicamente en el caso de Pymes (al menos 10 empleados) perteneciente al grupo de las Fintech se aceptan con alto potencial de innovación y crecimiento, las propuestas de PPD en este sector serán valoradas por la persona Encargada de la Carrera en cuanto a temas de innovación, desarrollo y viabilidad de la propuesta, por lo que el análisis será estricto.

Consideraciones

En el cronograma de la asignatura se describen actividades presenciales que no se pueden sustituir de manera virtual, excepto casos especiales según la condición de la organización, de la persona estudiante o de la Universidad. Para tal efecto se requiere una solicitud previa a la Asistencia de TFG por parte de la persona Supervisora Académica con la justificación correspondiente.

Se pone a disposición del estudiantado una base de datos de empresas interesadas en recibir estudiantes para hacer su Práctica Profesional Dirigida.
Base de datos de centros de práctica: Base Datos Centros de Práctica-actualización .ppsx

Información para las organizaciones que la persona estudiante puede entregar donde se detalla la información sobre la Práctica Profesional Dirigida: Información sobre Práctica Profesional Dirigida-Escuela Ciencias de la Adm-UNED .pdf

Datos de las personas Encargadas de Carrera

ENFASIS	COORDINADOR	DIRECCIÓN
Operaciones	Ing. Eduardo Jirón Fajardo. MBA	ejiron@uned.ac.cr 2527-2464

Los códigos de matrícula de la Práctica Profesional Dirigida son:

CARRERA	PPD I	PPD II
OPERACIONES	*04110*	*04118*

Recomendaciones finales.

Una vez enviada la **Propuesta para la realización de la PPD (Doc. PPD-001)**, ver **anexo 1,** a la persona Encargada de Carrera y aprobada la misma, la persona Encargada de la Carrera le autorizará a la persona estudiante realizar la matrícula. Se le recomienda al estudiantado estar al 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 PPD I y II, si no recibe el correo con la información favor comunicarse a la carrera de *Administración de Empresas con énfasis en Operaciones* al teléfono: 2527-2464 o al correo: ejiron@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. Eduardo Jirón Fajardo
Encargado carrera Administración de Empresas énfasis en Operaciones
Correo electrónico: ejiron@uned.ac.cr

Mag. Oscar Chavarría Calderón
Asistente de Trabajos Finales de Graduación
Correo electrónico: ochavarria@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: _____

Jornada laboral de la Organización: _____

(Indicar los días en que se labora habitualmente en la organización y el horario)

Modalidad para realizar la PPD establecida por la organización:

Presencial ☐ _____% Domiciliar ☐ _____% Marcar la modalidad e indicar el porcentaje de tiempo en cada modalidad (por ejemplo 75% de las horas de

práctica son presenciales y 25% de las horas de práctica se realizan desde el domicilio).

Si un porcentaje de la PPD es domiciliar 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 y número de cédula:

_____

Cédula: _____

Puesto de la persona Supervisora en la Organización

_____

Correo electrónico: _____

Números telefónicos para contactar a la persona Supervisora Organizacional:

_____

Grado académico y carrera de la persona Supervisora de la Organización (mínimo licenciatura y la carrera debe ser área afín a la PPD por desarrollar por parte de la persona estudiante). Sin embargo, cada carrera tiene su perfil de idoneidad académica requerido por parte de la persona supervisora de la organización.

_____

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.

En el caso de estudiantes pertenecientes a la carrera de Dirección Empresarial, deben adjuntar el anexo 4 y 5 junto con la demás información.

_____

Firma de la persona estudiante.

***Este documento lo recibe la persona Encargada de Carrera únicamente vía electrónica 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 al menos 300 horas de trabajo en cada uno, completando un mínimo 240 horas en el centro de práctica y 60 horas de trabajo independiente en casa. 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 empreso
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 ☐ ___% Marcar la modalidad e indicar el porcentaje de tiempo en cada modalidad (por ejemplo 75% de las horas de práctica son presenciales y 25% de las horas de práctica se realizan desde el domicilio).

La persona Supervisora Organizacional asignada para la persona estudiante practicante es: el señor(a): _____, (cargo), (tiempo de laborar) (dependencia). La persona Supervisora Organización cuenta con el grado de Licenciatura en la carrera afín del estudiante.

Atentamente

_____

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

ANEXO 4 (Temas o áreas de referencias para proyectos)

❖ **Operaciones**

1. **Sostenibilidad ambiental**
    - Administración de Operaciones con enfoque de Sostenibilidad
    - Economía circular desde el área de operaciones
    - Investigación de Operaciones con Prácticas sostenibles de éxito
    - Indicadores de sostenibilidad en el área de operaciones
    - Calidad a través de la Economía Circular
    - Bioeconomía y cadenas de suministros
    - Certificación y normativa para sostenibilidad

2. **Innovación**
    - Gestión y tendencias de la innovación en sectores industriales
    - Administración de la Innovación en las PYMES
    - Administración de las tecnologías para innovar
    - Valor agregado e innovación en la Cadena de Suministros
    - Gestión del cambio en el área de Operaciones
    - La gestión de la innovación por medio de la ciencia de datos e inteligencia artificial
    - Resistencia al cambio en la innovación

3. **Tecnología de Manufactura y Servicios**
    - Tecnologías disruptivas de operaciones e Inteligencia de Negocios en la gestión estratégica de PYMES (Bienes y Servicios).
    - Toma de decisiones estratégicas en Operaciones con tecnologías disruptivas
    - Sistemas de Manufactura y Servicios con tecnologías disruptivas y Gestión de Productividad.
    - Tendencias de Tecnología de Información en la Cadena Suministros
    - Transformación Digital en las áreas de operaciones de PYMES (Bienes y servicios)
    - Gestión de calidad mediante tecnologías avanzadas
    - Tecnologías emergentes en el área de operaciones

4. **Emprendimientos, Sector Industrial y Estrategias de Integración**
    - Modelos de emprendimientos
    - Encadenamientos Productivos y Desarrollo de Proveedores
    - El área de Operaciones en la Integración horizontal y vertical
    - Modelos de Clústers en Sectores Industriales
    - Gestión de la Productividad en la industria y los servicios

- Indicadores de éxito en la Cadena de Suministros
- Lean manufacturing y six sigma mediante casos de estudio de organizaciones

5. Gestión de proyectos

- Planeación de una nueva empresa bajo metodología de proyecto
- Lanzamiento de un nuevo producto o servicio desde la perspectiva del área de Operaciones
- Uso de la administración de proyectos en sectores industriales