

INTRODUCCION

La Universidad Privada Boliviana, dentro de las actividades de colaboración y vinculación que desarrolla con la comunidad empresarial e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ha diseñado un programa de educación universitaria basado en el desempeño profesional. Este programa busca ofrecer a la comunidad estudiantil experiencias de aprendizaje que combinen la formación académica con experiencias reales de trabajo.

El programa de prácticas brinda al estudiante la oportunidad de observar, participar y practicar en situaciones reales para poder comparar y analizar las destrezas y conocimientos que va adquiriendo en su formación profesional. De esta manera aumenta la confianza del estudiante en su propia preparación, facilitando la aplicación de los conocimientos adquiridos en el aula a la solución de problemas reales. Esto hace más efectivo el paso del salón de clases hacia la experiencia del mundo efectivo del trabajo y el desarrollo de las habilidades profesionales competitivas del estudiante.

Las prácticas se desarrollan en dos niveles, denominados Práctica I y Práctica II. Se llevan a cabo en empresas industriales, comerciales o de servicios y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, y tienen una duración mínima de 120 horas cada una.

PRÁCTICA I

La Práctica I tiene por finalidad introducir al estudiante a la experiencia de trabajo. Se busca que el estudiante aprenda cómo funciona una empresa o institución, dando énfasis al área que corresponde a su Carrera.

Al concluirla, el estudiante debe estar capacitado para:

- Describir las características formales de la empresa o institución, su estructura, su Misión, Visión, Objetivos, Código de conducta si lo tuviese, productos, mercado, dimensión.
- Describir las actividades más importantes de la unidad en la que realiza la práctica.
- Explicar el papel que cumple esta unidad en la empresa o institución.
- Realizar las actividades encomendadas.
- Explicar la importancia de estas actividades para la empresa o institución.
- Describir las competencias desarrolladas con el ejercicio de la práctica.
- Evaluar la experiencia vivida.

PRÁCTICA II

Tiene por finalidad involucrar al estudiante en actividades de un área específica de interés de la empresa o institución que guarde relación con la naturaleza de su carrera o del área de especialización elegida.

Al concluirla, el estudiante debe estar capacitado para:

- Describir las características formales de la empresa o institución, su estructura, su Misión, Visión, Objetivos, Código de conducta si lo tuviese, productos, mercado, dimensión.

- Describir las actividades más importantes de la unidad en la que realiza la práctica.
- Explicar el papel que cumple esta unidad en la empresa o institución.
- Realizar las actividades encomendadas.
- Describir la tarea específica que ha realizado y la relación que tiene con el área de especialidad de su carrera.
- Explicar la importancia de estas actividades para la empresa o institución.
- Describir las competencias desarrolladas con el ejercicio de la práctica.
- Evaluar la experiencia vivida.

REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

Se recomienda a los responsables de la organización seguir los siguientes pasos:

- 1) Designar una persona que será responsable de:
 - a) Asignar las tareas al practicante
 - b) Guiar y controlar la ejecución de las tareas asignadas
 - c) Comunicarse con el Jefe de Carrera de la Universidad al inicio, durante el curso y al final de la práctica.
 - d) Evaluar y calificar el desempeño y el informe del practicante.
- 2) Que la persona responsable de la empresa acuerde con el Jefe de Carrera las tareas que realizará el practicante, antes de que éste se presente en la empresa/institución. En esta oportunidad deberán acordar:
 - a) Actividades que el estudiante realizará durante la práctica, relacionadas con su carrera y área de especialización.
 - b) Competencias que se pretende que el estudiante desarrolle durante la práctica.
 - c) Logros que se espera que el estudiante alcance durante la práctica.
 - d) Sistema de comunicación que mantendrán el Jefe de Carrera y el Responsable de la Empresa durante la práctica y a su conclusión.
 - e) Carga horaria de la Práctica.
 - f) Otros que se consideren de interés para la Universidad y la empresa/institución.
- 3) Que la persona responsable de la empresa/institución realice una entrevista de entrada con el practicante, asignándole tareas y señalándole los logros que se pretende alcanzar con estas tareas. Es recomendable acordar detalles como el horario y puntualidad exigidos, lugar donde se desempeñarán las actividades, condiciones de transporte y movilidad (en caso de que se requiera realizar desplazamientos), recursos materiales y tecnológicos que se ponen a disposición del practicante, normas de comportamiento y tratamiento de la información en la empresa, reglas disciplinarias, y todo otro detalle que sea considerado importante.

En esta oportunidad es recomendable que el estudiante firme los compromisos, acuerdos o contratos de confidencialidad y responsabilidad que pueda tener la empresa/institución.

Igualmente, es recomendable que se acuerden las limitaciones sobre la información que pueda incluir el practicante en su informe final.

- 4) Realizar reuniones periódicas de inducción y evaluación con el practicante, y, en caso de que se vea necesario, comunicarse con el Jefe de Carrera para alcanzar los mejores resultados en la Práctica.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Al concluir el practicante la actividad, el responsable de la empresa/institución deberá realizar las siguientes tareas:

- 1) Realizar una entrevista de salida en la que se brinde al practicante una evaluación y recomendaciones sobre el trabajo realizado.
- 2) Revisar el informe de Práctica del estudiante, que debe contener:
 - a) Descripción general de la empresa o institución (1 a 2 páginas)
 - b) Rubro y actividad de la empresa o institución (1 a 2 páginas)
 - c) Actividades realizadas (3 a 5 páginas)
 - d) Competencias desarrolladas (1 a 2 páginas)
 - e) Recomendaciones (1 a 2 páginas)
 - f) Presentación gráfica de la práctica (Impresa y en formato digital)
- 3) Llenar el Formulario de Evaluación en la parte que le corresponde y, con su firma y el sello de la empresa, enviarlo al Jefe de Carrera.
- 4) Comunicarse por correo electrónico o telefónicamente con el Jefe de Carrera anunciándole la conclusión del proceso.