



FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

1. Datos generales

Materia: PRACTICAS PRE-PROFESIONALES II /POR

Código: FLC0081

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2018 a Febrero-2019

Profesor: GONZALEZ PROAÑO CARLOS ESTEBAN

Correo electrónico: cagonzalez@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

Código: FLC0073 Materia: PRACTICAS PRE-PROFESIONALES I /POR

Docencia	Práctico	Autónomo: 0		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
2				2

2. Descripción y objetivos de la materia

Prácticas Pre-profesionales II es una cátedra que contribuye significativamente a la formación integral del estudiante de Psicología Organizacional, pues brinda a los estudiantes la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en materias cursadas en los ciclos inmediatamente inferiores, reforzando de esta manera los conocimientos adquiridos.

Esta materia pretende cubrir la aplicación práctica de los conocimientos acerca de los subsistemas de Recursos Humanos relacionados con la selección de personal, la evaluación del desempeño y la elaboración de Manuales por Competencias, aspectos estudiados en ciclos anteriores.

La mencionada cátedra está directamente relacionada con las cátedras de Gestión del Talento Humano II y Comportamiento Organizacional II, cursadas en el sexto ciclo de la carrera, y cuyos conocimientos aprendidos serán puestos en práctica por los estudiantes en distintas organizaciones de nuestra ciudad.

3. Contenidos

1	INDUCCION.
1.1	Luego de haber ubicado a los alumnos en los distintos lugares de prácticas, se procede al respectivo proceso de inducción, en primer lugar de la tutora con el alumno hacia el Jefe de Recursos Humanos o el Gerente encargado del proyecto de prácticas, y posteriormente del Jefe Inmediato y el alumno (20 horas)
2	DESARROLLO DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
2.1	Se procederá a aplicar las distintas técnicas aprendidas en la materia para la obtención de información, ya sea en Comportamiento Organizacional, Gestión Social, Evaluación Psicológica Aplicada a las Organizaciones, para lo cual contarán con el apoyo directo de su Jefe dentro de la organización. (50 horas)
3	ELABORACION DE INFORMES.
3.1	En este tiempo cuando ya se ha obtenido toda la información requerida, se procederá a realizar un ordenamiento de información con la finalidad llegar a datos concretos del proceso que se esté realizando. (8 horas)
4	CIERRE DE PARTE DEL TUTOR.
4.1	Al llegar al fin de la práctica se debe realizar informe completo de las actividades realizadas así como conclusiones y recomendaciones a seguir como sugerencia a la empresa. (2 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

ac. Realiza prácticas relacionadas con la Gestión de Talento Humano.

–Aplica técnicas y herramientas de gestión del rendimiento y capacitación dentro del contexto empresarial.

-Informes

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Informes	El supervisor del estudiante en la empresa califica el desempeño del mismo durante sus prácticas en base a formato entregado por la Universidad.	DESARROLLO DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS.	APORTE 1	15	Semana: 5 (15/10/18 al 20/10/18)
Informes	El supervisor del estudiante en la empresa también realizará una evaluación cualitativa del desempeño del estudiante en base a formato entregado por la Universidad.	DESARROLLO DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS.	APORTE 2	5	Semana: 8 (05/11/18 al 10/11/18)
Informes	El estudiante deberá entregar al tutor de la Universidad todos los documentos que evidencien el cumplimiento de sus prácticas: carta compromiso, registro de asistencia, formatos de evaluación e informe final, escaneados en un CD.	ELABORACION DE INFORMES.	APORTE 3	5	Semana: 15 (al)
Informes	El estudiante se hará acreedor al puntaje total siempre y cuando se haya encontrado presente en todas las visitas a la organización realizadas por el tutor de la Universidad y haya registrado la correspondiente firma en el reporte que maneja el tutor.	ELABORACION DE INFORMES.	APORTE 3	5	Semana: 15 (al)
Informes	El estudiante deberá presentar un informe final de las actividades desarrolladas durante sus prácticas, incluyendo los distintos aspectos detallados en el formato cargado en la página web de la Universidad.	ELABORACION DE INFORMES.	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (20-01-2019 al 26-01-2019)
Informes	El estudiante cuyo informe final no le haya permitido completar la calificación necesaria para aprobar la materia, deberá corregirlo y presentarlo como supletorio. Igualmente los estudiantes que no hayan realizado la evaluación docente de la materia, entregarán en el supletorio el informe final de sus prácticas.	ELABORACION DE INFORMES.	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Los estudiantes de séptimo ciclo tienen que realizar sus prácticas pre-profesionales en el lugar que se les asigna. Se divide a la clase en dos grupos para facilitar el monitoreo de las prácticas. Se designa un tutor de prácticas por parte de la universidad y otro dentro del centro de prácticas, quien es el responsable del estudiante durante el tiempo que duren sus prácticas. Se realizará una visita a cada uno de los centros para dar a conocer las responsabilidades del alumno y del centro de prácticas.

Los estudiantes realizarán sus prácticas por tres o cuatro horas diarias hasta cumplir 80 horas. El tutor de prácticas asignado por la universidad visitará los centros de prácticas de forma quincenal para hablar con los tutores dentro de la empresa y monitorear el cumplimiento de los estudiantes. Se realizará una reunión cada 15 días con todos los estudiantes de prácticas y el tutor de la universidad para compartir experiencias y solucionar dudas o problemas en caso de que se presenten.

Criterios de Evaluación

EVALUACIÓN CUANTITATIVA:

En dicho formato, el tutor organizacional podrá detallar las fortalezas y las debilidades exhibidas por el estudiante en el desarrollo de sus prácticas. Aquellas debilidades que se consideren culpa del estudiante representarán la pérdida de 0,5 punto cada una en la calificación del estudiante.

EVALUACIÓN CUALITATIVA:

Dicho formato permite al tutor organizacional calificar el desempeño del estudiante en base a 3 opciones: MUY SATISFACTORIO, SATISFACTORIO Y POCO SATISFACTORIO. Los aspectos evaluados con la opción SATISFACTORIO representarán la pérdida de 0,25 punto cada uno, mientras que aquellos evaluados con la opción POCO SATISFACTORIO representarán la pérdida de 0,5 punto cada uno dentro de la calificación total del estudiante en este informe.

ENTREGA DE DOCUMENTOS ESCANEADOS:

El estudiante deberá entregar un total de 6 documentos escaneados como evidencia de sus prácticas: carta compromiso, registro de asistencia, evaluación cuantitativa, evaluación cualitativa, evaluación al centro e informe final. La no entrega de un documento disminuirá proporcionalmente la calificación del estudiante sobre 5 puntos.

FIRMAS EN REGISTRO DE VISITAS:

Aquel estudiante que no se encuentre en la organización al momento de la visita del tutor de la universidad, sin conocimiento de éste, pero con permiso del tutor organizacional, perderá 1 punto.

Aquel estudiante que no se encuentre en la organización al momento de la visita del tutor de la universidad, sin conocimiento de éste ni del tutor organizacional, perderá 2 puntos.

INFORME FINAL:

La calificación del estudiante en dicho informe estará basada en los siguientes criterios: inclusión de todos los puntos solicitados; ortografía, redacción y presentación del documento; ausencia de copia textual en las definiciones solicitadas. Como último punto del informe, deberá incluirse el glosario con al menos 5 términos que el estudiante haya utilizado a lo largo de sus prácticas, definidos en sus propias palabras.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
ALLES, MARTHA ALICIA	Ediciones Granica.	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	2006	978-950-641-477-1
CHIAVENATO IDALBERTO	McGraw Hill	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	2009	978-970-10-7340-7

Web

Autor	Título	URL
Peralta Gomez, María	Scielo	http://www.scielo.org.co/scielo.php?
Sanchez De Mantrana,	Scielo	http://www.scielo.org.ve/scielo.php?

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **12/09/2018**

Estado: **Aprobado**