


| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Proceso: Formulación del Currículo y Plan de Estudios Guía de Cátedra | Código: | DOC11-FO-01 |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 23/05/2019 |
| | | Hoja: | Página 1 de 2 |

| 1. Identificación del Curso/ Módulo | | | | | | |
|--|-------------------------|---------------------------------------|---|---|---------|-----------------------------|
| Nombre del Curso/ Módulo: PRACTICA PROFESIONAL | | Línea de conocimiento: ADMI | | Código de materia: ADMI 16382 | | Número de credits: 6 |
| Facultad/ Departamento | | FAC DE ESTUDIOS TECNI Y TECNOL | | | | |
| Programa que Administra el curso o módulo | | TEC EN DIRECCION COMERCIAL | | | | |
| Niveles de Formación | Técnico Profesional | | X | Especialización | | |
| | Tecnológico Profesional | | | Maestría | | |
| | Profesional | | | Doctorado | | |
| Modalidad | Presencial | X | Dual | | Virtual | X |
| Número de horas con acompañamiento del profesor: 18 | | | Número de horas de trabajo independiente: 288 | | | |
| Fecha de actualización de la guía: 24/02/2023 | | | | | | |

| 2. Conocimientos previos requeridos para el curso |
|---|
| No requiere |

| 3. Justificación |
|--|
| <p>El curso Práctica profesional, se entiende como el elemento que materializa la conexión entre los contextos productivo y educativo, al hacer posible la incorporación de la experiencia laboral en un contexto de trabajo real, como parte del proceso formativo. El estudiante de Tecnología en Dirección Comercial, en su quinto debe lograr un perfil profesional que le permita desarrollar actividades laborales bien determinadas, con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, realizando un trabajo de ejecución autónomo en el límite de dichas técnicas, en donde se requiere conocimiento de los fundamentos técnicos y científicos y, capacidades de comprensión y aplicación del proceso. El trabajador cuenta con un mínimo de autonomía para su desempeño, recibiendo un alto grado de supervisión. El curso Práctica Profesional, pretende que el estudiante asuma el rol de supervisor, jefe de área dentro de una organización o asistente de jefaturas de área según el tamaño de la organización, igualmente interactúe con las personas que allí laboran, asuma responsabilidades y obligaciones que le sean asignadas, siendo también la oportunidad para mejorar su capacidad de comunicación e interacción con los miembros de un equipo de trabajo.</p> |

| 4. Competencias de formación | | |
|------------------------------|---|---|
| Id | Competencia | Resultado de aprendizaje esperado |
| 1 | Aplica las competencias alcanzadas durante su proceso de formación según el cargo asignado. | 1 - Apoya la gestión de ventas de acuerdo con los criterios y procesos establecidos. 2 - Controla las actividades básicas del departamento de comercialización, las políticas de la empresa y acuerdos con el cliente. 3 - Garantiza el nivel de servicio del cliente interno y externo según los requerimientos del cliente y política de la organización. |
| 2 | Cumple con las normas internas de la organización y el reglamento estudiantil. | 1 - Cumple su labor profesional siguiendo los lineamientos corporativos y estudiantiles. 2 - 3 - |
| 3 | Realiza un informe final de práctica y presentación ejecutiva. | 1 - Realiza un informe ejecutivo describiendo las funciones realizadas, los objetivos logrados y el desempeño obtenido durante la práctica. 2 - 3 - |

| 5. Contenidos | | |
|----------------------|-------------------------------|--|
| Id | Unidad de aprendizaje | Temáticas |
| 1 | Preparándome para la práctica | Conocer cómo se desarrolla la práctica en la UNAB. • Saber sobre la práctica en mi programa • Conocer el sitio de práctica |
| 2 | En mi sitio de práctica | • Asistir al proceso de inducción en la empresa • Cumplir con los horarios y lineamientos establecidos • Informar al tutor académico novedades • Cumplir con la directrices empresariales y universitarias |
| 3 | Finalizando mi práctica | • Elaboración informe final de práctica. |

| 6. Evaluación y calificación | |
|---|-------------------|
| Actividades o tipos de actividades | Porcentaje |
| • Participación durante todo el semestre en cada una de las clases. | 50 |
| • Casos de servicio | 50 |

| 8. Observaciones |
|---|
| La metodología de esta asignatura cuenta mayoritariamente con un componente de TP (Trabajo práctico), que corresponde a la aplicación en simulación de entornos profesionales y entornos reales de trabajo. La formación, los métodos de aprendizaje y las actividades situacionales insisten en las cualidades que corresponden a las expectativas del entorno profesional. Estas cualidades permiten facilitar la integración del estudiante en la empresa y su desarrollo personal y profesional. |