

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS AGROALIMENTARIAS
ESCUELA DE ECONOMIA AGRICOLA Y AGRONEGOCIOS
AE-4208 PRACTICA PROFESIONAL BACHILLERATO

Profesor coordinador:

PROFESOR:	MGA. Humberto Jiménez Villanueva. Horario de atención: Lunes 2 a 6 pm. E-mail: hjvillan@cariari.ucr.ac.cr o bien hjvillan@gmail.com Teléfonos: 730-0129 / 364-7860
HORARIO:	A convenir con la empresa o institución huésped.
GRUPO:	01
REQUISITO:	Debe tener aprobados los cursos establecidos como requisitos en el plan de estudios de bachillerato de la Escuela de Economía Agrícola y Agronegocios, además debe estar matriculado en la práctica profesional (AE-4208) y en los cursos correspondientes al último ciclo lectivo de dicho plan.
VALOR:	6 CREDITOS
INTENSIDAD:	Debe cumplir con un mínimo de 150 horas de trabajo. El programa debe ser cubierto en un ciclo lectivo de 16 semanas.
CICLO:	I Ciclo lectivo del 2007

DESCRIPCION DE LA PRACTICAPROFESIONAL

La práctica profesional consiste en la aplicación de los conocimientos y métodos adquiridos por el estudiante en los cursos del plan de estudios de bachillerato de la Escuela de Economía Agrícola y Agronegocios.

Es una actividad practica, dentro del campo de la economía agrícola y los agronegocios, que debe llevar a cabo el estudiante en una organización pública o privada del sector agropecuario, agroindustrial o agroambiental.

La práctica tiene una duración mínima de 150 horas de trabajo, desarrolladas en un plazo comprendido entre las 12 y las 16 semanas del ciclo lectivo correspondiente.

La Escuela de Economía Agrícola y Agronegocios, por medio de la práctica profesional mantiene vigente su compromiso de contribuir en el proceso de transformación de las actividades y procesos relacionados con desarrollo del sector agropecuario, agroindustrial y/o agroforesta1.

Objetivo general:

Aplicar los conocimientos previamente adquiridos en la solución de problemas reales de una empresa en el campo de la economía agrícola y los agronegocios.

Objetivos específicos:

1. Solucionar problemas específicos con base en los conocimientos previos, la aplicación del método científico y la búsqueda de información relevante a partir de fuentes bibliográficas y personales.
2. Elaborar una bitácora de trabajo que permita una supervisión adecuada del proceso conducente a la solución de problemas de producción específicos
3. Formular un plan de trabajo que responda tanto a las necesidades de la empresa o institución anfitriona cómo a los requisitos impuestos por la universidad.
4. Implementar adecuada y responsablemente el plan de trabajo concertado con el docente supervisor de la práctica y el tutor de la empresa o institución anfitriona.
5. Redactar un informe técnico final que describa adecuadamente cómo se llevó a cabo el plan de trabajo concertado y demuestre una capacidad de análisis y de integración de conocimientos por parte del estudiante en la solución de problemas de producción específicos.
6. Facilitar al estudiante el proceso de inserción en aquellas actividades relacionadas con el campo de la economía agrícola y los agronegocios.

Metodología de trabajo:

En el marco de la descripción de la metodología de trabajo de este curso se emplearán las siguientes definiciones. Se considerará como **practicante** al estudiante de la Universidad de Costa Rica que haya matriculado el curso AE-4208 Práctica Profesional para Bachillerato. Con base en el Plan de Estudios, se trata de un estudiante avanzado de la carrera de Economía Agrícola que cursa el cuarto y último año del bachillerato universitario. Se considerará como **tutor** al profesional en Economía Agrícola, Administración, Economía, Zootecnia, Agronomía entre otras, con el grado académico mínimo de bachillerato, que funge como supervisor del pasante en la empresa o institución anfitriona. Se considerará como **docente** al o los profesores de la universidad que están a cargo del curso.

En forma independiente o con apoyo del docente, los estudiantes identificarán empresas o instituciones en donde convenga realizar la pasantía. Estos espacios de trabajo para el desarrollo de la pasantía deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Contar con un profesional con el grado académico mínimo de bachiller universitario que asuma la tutoría del pasante;
- b) Poseer un problema que represente un desafío para el estudiante y que pueda ser solucionado con una dedicación de 150 horas a lo largo de 16 semanas.
- c) Suministrar al estudiante los recursos necesarios para la ejecución del plan de trabajo concertado.
- d) Colaborar con la verificación de la veracidad de los datos contenidos en la bitácora (Anexo 3) y el Informe Final de la Práctica (Anexo 5)
- e) Permitir la visita del docente al sitio de trabajo
- f) Colaborar con el proceso de evaluación de los logros alcanzados por el estudiante con esta experiencia (ver la sección Evaluación más adelante).

Una vez identificada la empresa o institución en la que trabajará el pasante o practicante, el estudiante suministrará al docente a cargo la información requerida para formalizar su permanencia en la empresa o institución en calidad de pasante de la Universidad de Costa Rica (Anexo 1: Información básica) mediante una carta de solicitud o confirmación dirigida al tutor.

El estudiante deberá formular un plan de trabajo conforme a las normas indicadas por el docente (Anexo 2: Plan de Trabajo) durante la primera semana del semestre. Este plan de trabajo deberá ser discutido oportunamente con el tutor de la institución o empresa. Una vez aprobado por las partes (tutor, estudiante y docente), el plan de trabajo constituirá el marco de referencia para evaluar los logros de la pasantía.

A lo largo de las 16 semanas que constituyen el semestre, el estudiante llenará una bitácora de diaria (Anexo 3: Bitácora diaria) con la descripción de las actividades llevadas a cabo por él en la empresa o institución. Esta bitácora deberá ser firmada con regularidad por el tutor y estará disponible en la institución o empresa para ser revisada por el docente cuando éste lo considere oportuno.

La bitácora también deberá llevarse a cada reunión de supervisión, que será convenida con el docente. En el proceso de solución del problema seleccionado por el estudiante como tema de su pasantía, él deberá buscar la información relevante tanto en la literatura como a partir de especialistas calificados. Al cabo de cada mes de trabajo, el estudiante deberá hacer llegar al correo electrónico, tanto al docente como del tutor, un informe parcial del progreso alcanzado (Anexo 4: Informes Parciales).

La pasantía concluirá con la presentación en la semana 16 del semestre de un informe final (Anexo 5: Informe Final de la Pasantía) por parte del estudiante que describa adecuadamente su experiencia y aclare en qué medida el plan de trabajo concertado al inicio de la pasantía ha sido ejecutado.

Este informe final deberá ser revisado por el tutor de la empresa o institución, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del mismo. Salvo casos extremos muy calificados, el estudiante que no haya podido obtener una valoración satisfactoria de su Informe Final por parte del tutor reprobará el curso.

Evaluación:

Criterio	Valor porcentual Semana de presentación	
Presentación satisfactoria del plan de trabajo	5%	10 al 15 de Marzo
Evaluación a cargo del docente mediante visitas	25%	-
Evaluación a cargo del tutor en la empresa	25%	-
Informes parciales (3 en total)	10%	07al 12 de abril 05 al 10 de Mayo 02 al 07 de Junio
Presentación satisfactoria del Informe Final	30%	30 de junio al 05 de Julio

Anexos: 1: Información Básica, 2: Plan de Trabajo, 3: Bitácora diaria, 4: Informes Parciales, 5: Informe Final de la Pasantía

Anexo 1: Información Básica

Estimado estudiante: Entregue el siguiente formulario debidamente lleno al profesor del curso que le ha sido asignado. Esta información será incluida en su expediente y será útil para facilitar la comunicación entre los tres ejecutores de la pasantía: el pasante, el tutor y el docente.

Nombre completo del pasante: _____ Carné: _____ No. Cédula: _____ Dirección detallada del pasante durante el semestre: _____ _____ _____ _____ _____ Apartado postal: _____ Teléfono: _____ Celular: _____ Dirección de correo electrónico: _____ @ _____

Nombre completo del Profesional Tutor: _____ Grado académico: _____ Universidad donde obtuvo el título: _____ _____ Año en que obtuvo el grado: _____ Cargo que desempeña: _____ Nombre de la empresa o institución: _____ ¿Cuáles son las tres principales actividades de esta empresa o institución? 1) _____ 2) _____ 3) _____

Dirección de la empresa o institución donde se desarrollará la pasantía: _____

_____ Fax No: _____
Apartado postal: _____ Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección de correo electrónico: _____ @ _____

Marque con una x el tipo de apoyo que recibirá el pasante de la Escuela de Economía Agrícola de parte de su empresa o institución anfitriona: Ayuda económica () Viáticos () Transporte al lugar de trabajo () Alojamiento () Materiales para llevar a cabo el trabajo () Otros tipo de apoyo () Detallar: _____

Describa en forma concisa cuál es el problema que le ha sido asignado por el tutor: _____

Indique su horario de trabajo en la empresa anfitriona (Utilice un reloj de 24 horas): L de ___ a ___ K de ___ a ___ M de ___ a ___ J de ___ a ___ V de ___ a ___ S de ___ a ___ D de _____ a _____ ¿A cuántas horas semanales equivale este horario? _____ horas.

Anexo 2: Plan de Trabajo

Estimado estudiante:

Es fundamental que usted escriba un Plan de Trabajo durante la primera semana del semestre. Este documento deberá ser discutido tanto con el tutor como con el docente e incluirá una definición del problema y de la estrategia propuesta por el pasante para solucionarlo. Le corresponde a usted incorporar las observaciones de todos los interesados en forma clara y concisa. Como se indica en el programa del curso, el Plan de Trabajo será utilizado como marco de referencia para evaluar su trabajo de pasante. Por lo tanto, invierta el tiempo necesario en redactar un documento adecuado que cubra los siguientes aspectos:

Título: Incluya todas las palabras claves pero procure que no sea demasiado largo.

Nombre del pasante, nombre del tutor, localidad y nombre de la empresa a institución.

Fecha y número de versión del documento. Se supone que se requerirán un mínimo de dos versiones. Conserve en el archivo de la pasantía todas las versiones del Plan de Trabajo y los comentarios recibidos de parte del tutor y el docente.

Descripción del problema: Se dice que la mitad de la solución de un problema consiste en su definición. En esta sección indique en que consiste el problema que pretende solucionar. No utilice más de 150 palabras en esta definición.

Mapa conceptual del problema: Presente en forma gráfica los factores que determinan el problema seleccionado y sus posibles interacciones.

Objetivo general. Deberá responder a la pregunta ¿qué pretende lograr mi trabajo de pasantía en cuanto a la solución de un problema importante para la empresa o institución anfitriona? Redacte los objetivos a partir de un verbo en infinitivo como determinar, medir, dilucidar, etc.

Objetivos específicos. Desglose el objetivo general en objetivos específicos. No supere el máximo de cinco objetivos específicos.

Metas para alcanzar cada uno de los objetivos específicos: Las metas son los pasos o actividades que han de ejecutarse para alcanzar los objetivos específicos planteados. Deben redactarse de manera tal que sean fácilmente medibles o verificables, es decir, que pueda saberse con certeza si la meta fue alcanzada o no. No supere el límite de diez metas por objetivo específico.

Metodología general: A manera de diagrama de flujo, indique como se concatenan las metas para lograr la solución del problema planteado. Indique cualquier método, equipo, material o procedimiento relevante que será empleado. No olvide indicar cómo logrará usted que sus observaciones tengan validez estadística.

Cronograma de trabajo: Con una precisión de una semana, indique cuándo prevé usted que logrará alcanzar cada una de las metas y objetivos. Para ello, utilice un diagrama de Gantt de 16 semanas.

Anexo 3: Bitácora diaria

La bitácora diaria consiste sencillamente en un cuaderno de 50 hojas debidamente forrado en el que usted deberá escribir las actividades desarrolladas cada uno de los días de trabajo. Indique la fecha y las horas totales dedicadas en ese día a la pasantía. Procure que su tutor lea y firme frecuentemente (dos veces por semana) esta bitácora para documentar adecuadamente la supervisión de su trabajo. La bitácora no debe ser tan sólo un listado de actividades. Utilice esta herramienta para registrar las ideas y resultados más notorios de su trabajo. Anote además, cualquier pregunta o comentario que desee recordar para posterior discusión con el tutor o el docente. No se limite al texto: dibuje o bosqueje si es necesario. La bitácora deberá ser mostrada al docente cuando este visite la empresa o institución y cuando usted participe en las reuniones de coordinación.

Anexo 4: Informes Parciales

Prepare un informe del progreso alcanzado por usted en el logro de los objetivos específicos definidos. Sería ideal que usted pudiera mostrar fotografías o materiales para ilustrar el trabajo realizado. Entregue al docente una versión escrita de este informe parcial en el que indique el porcentaje de cumplimiento (de 0 a 100%) de cada uno de los objetivos y metas. Le sugiero que resuma esta información en un cuadro de tres columnas: en la primera, indique el objetivo específico; en la segunda, cada una de las metas asociadas con ese objetivo específico y, finalmente, en la tercera, el porcentaje de cumplimiento a la fecha del informe parcial (de 0 a 100%). A manera de texto en prosa usted deberá comentar el progreso alcanzado destacando las dificultades halladas y, de ser necesario, proponiendo modificaciones al plan de trabajo original. Indique, además, cualquier dificultad enfrentada en la ejecución del trabajo y si a su juicio sería necesario modificar algún objetivo o meta. En todos los casos, usted deberá justificar su posición sobre bases técnicas e indicar cuál es el punto de vista del tutor al respecto.

Anexo 5: Informe Final de la Pasantía

Este informe deberá responder a la pregunta básica ¿qué logró el estudiante con la pasantía? Deberá redactarse meticulosamente, con apego a la verdad y haciendo un balance entre el plan de trabajo propuesto inicialmente y las metas efectivamente alcanzadas al final del semestre. El estudiante debe tener claro que este documento será revisado tanto por el tutor como por el docente y que el primero de ellos tiene la posibilidad de rechazarlo.

Escriba este informe final siguiendo este esquema general:

1. Título
2. Nombre del pasante, nombre del tutor, localidad y nombre de la empresa a institución.
3. Definición del problema planteado (una nueva versión de la primera aproximación planteada en el plan de trabajo).
4. Logros alcanzados para cada uno de los objetivos específicos (Bajo cada uno de los objetivos específicos indique que hizo usted para cumplir con sus metas, qué resultados obtuvo y a qué concluyó finalmente. Obviamente, en este acápite también deberá usted referirse a las dificultades enfrentadas y, si tiene ideas al respecto, cómo podrían o deberían superarse en el futuro)
5. Otras actividades desarrolladas (Refiérase acá a todos los otros trabajos que usted llevó a cabo aparte de las solución del problema técnico planteado)
6. Recomendaciones (Nos interesa que usted nos indique en qué forma podríamos mejorar este curso en el futuro).
7. Anexos (Adjunte un resumen de la bitácora expresando las principales actividades por semana. Incluya cualquier otro documento o información que considere útil para valorar adecuadamente su trabajo de pasantía)