



SÍLABO

ASIGNATURA: PRÁCTICA PREPROFESIONAL II

CÓDIGO: 101200

I. DATOS GENERALES

1.1. Departamento Académ	Gestión Empresarial
1.2. Escuela Profesional	Administración Pública y Gestión Social
1.3. Programa de estudios	Administración Pública
1.4. Plan de estudios	2019
1.5. Ciclo de estudios	X
1.6. Créditos	03
1.7. Requisito	Práctica preprofesional I
1.8. Modalidad	Presencial
1.9. Semestre académico	2023-II
1.10. Duración	16 semanas
1.11. Horas semanales	1.11.1. Horas de teoría: 0 Horas
	1.11.2. Horas de práctica: 6 Horas
1.12. Horario	Martes de 18.00 a 20.30 horas Sábado de 8.00 a 10.30 horas
1.13. Inicio de clases	2 de octubre del 2023
1.14. Termino de clases	20 de enero del 2024
1.15 Docente coordinador	Carlos N. Tello Malpartida – ctello@unfv.edu.pe
1.16 Docente de la asignatura	Carlos N. Tello Malpartida – ctello@unfv.edu.pe

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de estudios de especialidad, es teórico – práctica y tiene el propósito de ejercitar las habilidades y destrezas necesarias para su desarrollo profesional posterior. Desarrollar las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Estructura e implementación de indicadores de gestión pública. 2. Evaluación y control de planes y/o proyectos estratégicos. 3. Medida del desempeño organizacional de las instituciones públicas. 4. Mejora de procesos en la gestión pública. La tarea académica exigida al estudiante es elaborar un informe sobre su experiencia preprofesional en una institución pública.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Gestiona y aplica a la realidad organizacional e institucional los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en las disciplinas de la carrera profesional y complementa con la experiencia real en indicadores de gestión, financieros, evaluación de planes, proyectos, desempeño y procesos de gerencia, administración y dirección.

IV. UNIDADES DE APRENDIZAJE

<p align="center">UNIDAD 1: Estructura e implementación de indicadores de gestión pública. (ESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y FINANCIEROS)</p>						
<p><i>Logro de aprendizaje:</i> Expresa el funcionamiento cotidiano de una empresa o entidad y desarrolla su actividad creativa frente a los indicadores de gestión y financieros.</p>						
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje	
N°01 Del 02 al 06 de octubre	Conceptos y características y funciones de la empresa.	Compara y distingue las funciones de la empresa	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Intervenciones sobre funciones las instituciones públicas	
N°02 Del 09 a 13 octubre	Indicadores de gestión	Describe y compara los indicadores de gestión	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Elaboran su plan de practica	
N°03 Del 16 al 20 octubre	Indicadores financieros	Describe y compara los indicadores financieros.	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Elaboran su plan de practica	
N°04 Del 23 al 27 octubre	Índices para evaluar la gestión administrativa y el aspecto financiero	Aplica indicadores de gestión y financieros en la practica	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Exponen su plan de practica	

UNIDAD II

EVALUACIÓN Y CONTROL DE PLANES Y/O PROYECTOS ESTRATEGICOS

Logro de aprendizaje: Identifica el proceso de evaluación y control de planes y/o proyectos estratégicos mediante las habilidades y destrezas de organización y planeación para complementar y reforzar su formación profesional.

SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°05 Del 30 octubre al 3 noviembre	Características y métodos de evaluación y control de planes	Describe procesos de evaluación y control de planes	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Desarrollan su plan de practica
N°06 Del 6 al 10 noviembre	Características de métodos de evaluación y control de proyectos estratégicos	Describe procesos de evaluación y control de proyectos	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Desarrollan su plan de practica
N°07 Del 13 al 17 noviembre	Metodología de evaluación de planes y proyectos	Diseña métodos de evaluación de planes y proyectos	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Presentan avances de su plan de practica
N°08 Del 20 al 24 noviembre	Metodología de control de planes y proyectos estratégicos	Aplica planes y proyectos estratégicos	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Exponen el avance de su plan de practica
EVALUACIÓN PARCIAL: UNIDAD N°1 - II					

UNIDAD III: Medida del desempeño organizacional de las instituciones públicas.

(EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO ORGANIZACIONAL)

Logro de aprendizaje: Aplica un procedimiento para la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento organizacional e individual.

SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°09 Del 27 noviembre al 01 diciembre	Característica de indicadores e índices de evaluación	Diseña indicadores para evaluación de desempeño	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	- Desarrollan su plan de practica
N°10 Del 04 al 08 diciembre	Clasificación de indicadores e índices	Formula índices de calificación y desempeño	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	-Desarrollan su plan de practica
N°11 Del 11 al 15 diciembre	Metodología de evaluación y calificación	Aplica indicadores de evaluación y calificación del desempeño y rendimiento organizacional e individual	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	-Desarrollan su plan de practica
N°12 Del 18 al 23 de diciembre	Característica de los procesos de evaluación organizacional e individual	Evalúa los resultados de los procesos de evaluación y calificación de desempeño y rendimiento	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	-Desarrollan su plan de practica

UNIDAD IV: Mejora de procesos en la gestión pública. (PROCESOS DE GERENCIA, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN)

Logro de aprendizaje: Caracteriza los procesos de gerencia, administración y dirección. Señala las pautas para elaborar el informe de actividades desarrolladas en su práctica con el citado de fuentes y referencias; sobre la realidad organizacional e institucional, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en las disciplinas de la carrera profesional y complementada con la experiencia real.

SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°13 Del 25 al 29 diciembre	Característica de los procesos de gerencia, administración y dirección.	Describe los procesos de gerencia, administración y dirección.	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt	Presencial	Desarrollan su plan de practica
N°14 Del 01 al 05 de enero	Diferencia los procesos de gerencia, administración y dirección en su centro de prácticas.	Compara los procesos de gerencia, administración y dirección.	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	Desarrollan su plan de practica
N°15 Del 8 al 12 enero	Gestiona diferentes estilos de redacción de informes.	Elabora un esquema preliminar del informe de práctica.	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	Presentación del Informe Final de practicas
N°16 Del 15 a 19 enero	Estilos de presentación y exposición de informes ante un directorio.	Formula el informe final de la práctica preprofesional	- Equipo multimedia - Presentación de Ppt.	Presencial	Exposicion del Informe Final de practicas
EVALUACIÓN FINAL (UNIDAD N°3 -4)					

V. METODOLOGÍA

5.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

Método expositivo centrado al entorno virtual empleando las plataformas tecnológicas, con los métodos síncronos para las video conferencias y asíncronos para las tareas, foros y evaluaciones.

5.2 Estrategias centradas en la enseñanza

Método demostrativo. Clase magistral en video conferencia del docente y el participante ejecuta para demostrar que aprendió priorizando íntegramente el uso de la plataforma tecnológica. Asignación de casos prácticos para desarrollarse en foros, trabajos colaborativos y exposiciones virtuales.

5.3 Línea de investigación según Programa de Estudios

- Gestión empresarial e inclusión social
- Herramientas informáticas para una gestión eficiente y transparente

5.4 Acciones vinculadas al Aprendizaje en Servicio-AeS (RSU)

Durante el desarrollo de la asignatura, se considera que el estudiante está aplicando los conocimientos adquiridos en el Servicio que presta en la institución, donde desarrollo sus prácticas preprofesionales propuesta educativa que combina procesos de aprendizaje y de servicio a la comunidad.

VI. EVALUACIÓN

- De acuerdo con el Reglamento Académico de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Las evaluaciones se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante”.
- Del mismo modo, el referido documento en su artículo 16°, señala: “Las evaluaciones son calificadas por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela”
- La evaluación de los estudiantes se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EVALUACIÓN PARCIAL	30%
02	EF	EVALUACIÓN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará de acuerdo con la siguiente manera:

$$NF = EP * 30 \% + EF * 30\% + TA * 40\%$$

Criterios:

- EP= De acuerdo con la naturaleza de la asignatura
- EF= De acuerdo con la naturaleza de la asignatura
- TA= Los trabajos académicos, según el detalle siguiente:
 - a) Prácticas calificadas
 - b) Informes de práctica de campo
 - c) Exposiciones
 - d) Trabajos monográficos
 - e) Investigaciones bibliográficas, participación en los foros y trabajos colaborativos
 - f) Informes del desarrollo y resultados de la práctica preprofesional.
 - g) Otros que se crea conveniente de acuerdo con la naturaleza de la asignatura.

VII. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1 Básica

- Fred, R. (2003). *Conceptos de Administración Estratégica*. México. Editorial Pearson.
- Thompson, A. (2012). *Administración estratégica*. México, D.F.: McGraw-Hill.
- D'Alessio, F. (2008). *El proceso estratégico*. México, D.F: Pearson.
- Hitt, A. (2008). *Administración estratégica: teoría y casos*. México, D.F.: Thomas
- Hill, W. (2010). *Administración estratégica*. México, D.F: Cengage Learning.
- Mintzberg, H. (1997). *El proceso Estratégico. Concepto, Contexto y Casos*. México. Pearson Educación.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (2013). *Elementos de Administración- Un enfoque internacional y de Innovación*. Mc Graw Hill, octava edición. México

- Padilla, R. (2011). *Planeación Estratégica: Una guía Práctica*. Bogotá. Editorial Educc.
- Steiner, J. (2008). *Lo que todo director debe saber a cerca de Planeación Estratégica*. México. Editorial, Prentice Hall.

9.2 Complementaria

- Mintzberg, H. (1997). *El proceso Estratégico. Concepto, Contexto y Casos*. México. Pearson Educación. <http://books.google.com>

Lima, 2 de octubre 2023



Dr. Carlos N. Tello Malpartida
Director del Departamento Académico
Código: 86304
Correo electrónico: ctello@unfv.edu.pe

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carlos N. Tello Malpartida', written above a horizontal line.

Dr. Carlos N. Tello Malpartida
Docente
Código: 86304
Correo electrónico ctello@unfv.edu.pe