

# **UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



## **TRABAJO DIRIGIDO**

Diseño de un Sistema de Organización Administrativa para la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial de Área de Ciencias Económicas y Financieras

Postulante: Delsy Esther Ortiz Arteaga

Supervisor: Ing. Co. José Darío Galindo Maholo

Tutor: Lic. David Ferdinando Franco Pedraza

Cobija-Pando-Bolivia

2015

## ***DEDICATORIA***

*A mis queridas hijas, Mónica y Adriana y a mi amado esposo, por impulsarme con su amor y comprensión a lograr este triunfo.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios, Meishu-Sama y mis antepasados, por darme salud y fuerzas para seguir adelante.*

*Al Lic. David Franco Pedraza, por su orientación, paciencia y apoyo incondicional.*

# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>1. ANTECEDENTES</b>                                     | 3  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA</b>                         | 5  |
| 2.1. Formulación del Problema                              | 6  |
| <b>3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA</b>                       | 6  |
| <b>4. OBJETIVOS</b>  | 7  |
| 4.1. Objetivo General                                      | 7  |
| 4.2. Objetivos Específicos                                 | 7  |
| <b>5. ALCANCE DEL TRABAJO</b>                              | 7  |
| <b>6. RESULTADOS PREVISTOS</b>                             | 8  |
| <b>7. MARCO CONCEPTUAL</b>                                 | 9  |
| 7.1. Estructura Organizacional                             | 9  |
| 7.2. Área Organizacional                                   | 9  |
| 7.3. Unidad Organizacional                                 | 9  |
| 7.4. Función   | 9  |
| 7.5. Reglamento  | 9  |
| 7.6. Procesos  | 10 |
| 7.7. Manual  | 10 |
| 7.8. Procedimientos  | 10 |
| 7.9. Manual de procedimientos                              | 10 |
| 7.10. Proceso Administrativo                               | 11 |
| 7.11. Sistema de Organización Administrativa               | 11 |
| 7.12. Normas Básicas de Organización Administrativas       | 11 |
| 7.13. Objetivos del sistema de organización administrativa | 11 |
| 7.14. Flujo  | 12 |
| <b>8. METODOLOGÍA</b>                                      | 13 |
| 8.1. Tipo de estudio                                       | 13 |
| 8.2. Enfoques  | 13 |
| 8.3. Métodos   | 13 |
| 8.3.1. Método Deductivo                                    | 13 |

|  |           |
|--|-----------|
| 8.3.2. Método Estadístico                                  | 13        |
| 8.4. Técnicas de investigación                             | 14        |
| 8.4.1. La encuesta   | 14        |
| 8.5. Instrumentos  | 14        |
| 8.5.1 Cuestionario   | 14        |
| <b>9 DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INICIAL DE LA INSTITUCIÓN</b> | <b>15</b> |
| 9.1 Antecedentes de la institución                         | 15        |
| 9.2. Misión  | 15        |
| 9.3. Visión  | 15        |
| 9.4. Funciones y componentes                               | 15        |
| 9.5. Prácticas Estudiantiles 2014                          | 16        |
| 9.6. D.A.F.O.  | 17        |
| 9.7. Resultados obtenidos de las encuestas                 | 18        |
| 9.7.1. Encuestas Docentes                                  | 18        |
| 9.7.2. Encuestas Estudiantes                               | 22        |
| <b>10 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO</b>                | <b>26</b> |
| 10.1. Diagnostico  | 26        |
| 10.2. Organigrama  | 27        |
| 10.3. Manual de Funciones                                  | 27        |
| 10.3. Flujo de Procedimientos                              | 28        |
| 10.4. Reglamento   | 28        |
| <b>11 PROPUESTA CENTRAL</b>                                | <b>29</b> |
| 11.1. Nombre de la Propuesta                               | 29        |
| 11.2. Objetivo de la Propuesta                             | 29        |
| 11.3. Componentes de la Propuesta                          | 30        |
| 11.3.1.Organigrama Unidad de Prácticas Estudiantiles       | 31        |
| 11.3.2.Manual de Funciones                                 | 32        |
| 11.3.2.1. Coordinación del Centro Empresarial              | 32        |
| 11.3.2.2. Unidad de Prácticas Estudiantiles                | 34        |
| 11.3.2.3. Convenios Institucionales                        | 37        |
| 11.3.2.4. Prácticas Supervisadas                           | 38        |

|   |           |
|---|-----------|
| 11.3.3. Manual de Procedimientos                            | 40        |
| a) Objetivo de los procedimientos                           | 40        |
| b) Partes interesadas                                       | 41        |
| c) Realización de Prácticas Estudiantiles                   | 41        |
| e) Realización de prácticas estudiantiles con estipendios   | 43        |
| f) Emisión de certificados                                  | 44        |
| g) Requisitos para la presentación de informe               | 45        |
| h) Procedimiento – entrega de informe de las practicas      | 45        |
| 11.3.4. Reglamento Específico de la Unidad de Estudiantiles | 47        |
| <b>12 EVALUACIÓN Y RESULTADOS</b>                           | <b>56</b> |
| <b>13 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>                    | <b>57</b> |
| 13.1. Conclusiones  | 57        |
| 13.2. Recomendaciones                                       | 58        |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b>   | <b>59</b> |
| <b>ANEXOS</b>   |           |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| Figura 1  | Docente por programa  | 18 |
| Figura 2  | Prácticas estudiantiles   | 19 |
| Figura 3  | Porcentaje de prácticas estudiantiles por docentes  | 20 |
| Figura 4  | Prácticas estudiantiles por programas   | 21 |
| Figura 5  | Estudiantes por programas   | 22 |
| Figura 6  | Estudiantes que trabajan  | 23 |
| Figura 7  | Sector laboral  | 24 |
| Figura 8  | Tiempo de trabajo   | 25 |
| Figura 9  | Componentes de la propuesta del sistema de organización administrativa  | 30 |
| Figura 10 | Organigrama unidad de prácticas estudiantiles   | 31 |
| Figura 11 | Flujo de procedimiento para la realización de las prácticas Estudiantiles en instituciones públicas y empresas privadas | 42 |
| Figura 12 | Flujo de procedimiento para la realización de las prácticas Estudiantiles con estipendio                                | 43 |
| Figura 13 | Flujo de procedimiento presentación de documentos para la emisión de certificados.                                      | 44 |
| Figura 14 | Flujo de procedimiento entrega informe de las prácticas estudiantiles   | 46 |
| Figura 15 | Evaluación de resultados  | 56 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Tabla 1  | Prácticas estudiantiles 2014                                | 16 |
| Tabla 2  | Matriz de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades | 17 |
| Tabla 3  | Docentes por programa                                       | 18 |
| Tabla 4  | Prácticas estudiantiles, según proyecto                     | 19 |
| Tabla 5  | Docentes que realizan prácticas estudiantiles               | 20 |
| Tabla 6  | Docentes que realizan prácticas estudiantiles por programas | 21 |
| Tabla 7  | Estudiantes por programas                                   | 22 |
| Tabla 8  | Estudiantes que trabajan                                    | 23 |
| Tabla 9  | Sector laboral que ocupan los estudiantes                   | 24 |
| Tabla 10 | Tiempo de trabajo   | 25 |
| Tabla 11 | Diagnóstico   | 26 |
| Tabla 12 | Elaboración de organigrama                                  | 27 |
| Tabla 13 | Manual de Funciones   | 27 |
| Tabla 14 | Flujo de procedimientos para prácticas estudiantiles        | 28 |
| Tabla 15 | Elaboración de reglamento                                   | 28 |
| Tabla 16 | Coordinación del Centro Empresarial                         | 32 |
| Tabla 17 | Sub-Jefe Unidad de Prácticas Estudiantiles                  | 34 |
| Tabla 18 | Convenios Institucionales                                   | 37 |
| Tabla 19 | Prácticas supervisadas                                      | 39 |

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Amazónica de Pando es una de las Universidades más jóvenes del Sistema Universitario, Según Vega “El 3 de julio de 1984 en la ciudad de Tarija, se aprobó la resolución N° 1 en el VI congreso ordinario de la Universidad Boliviana, creando la Universidad Técnica de Pando”.

El 21 de septiembre 1984 mediante decreto supremo N° 20511 el Dr. Hernán Siles Zuazo firma la creación de la Universidad Técnica de Pando.

El 18 de octubre 1984, el presidente Siles Zuazo sanciona la Ley N° 563, aprobando la creación de la Universidad Técnica de Pando.

Los 3 instrumentos legales instruyen el funcionamiento de la Universidad Técnica de Pando a partir del año 1985 como institución educativa de estudios superiores, debe reordenar internamente sus procesos institucionales, académicos y administrativos.

Su objetivo es formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades de desarrollo nacional y en especial de la región de la Amazonía boliviana.

A partir de la gestión 2010 en la Universidad Amazónica de Pando, se ha iniciado y formalizado el enfoque de la Formación Basada en Competencia (F.B.C.), que es el proceso de enseñanza y aprendizaje donde el estudiante concibe la educación como el proceso de desarrollo en competencias, entendiendo este concepto como el desempeño de un proceso complejo que integra de manera dinámica las tres dimensiones del saber : saber conocer, saber hacer y saber ser, estos se consideran aspectos esenciales para que el estudiante tenga cabida en el ambiente profesional antes de que concluya sus estudios, manteniendo una educación de calidad permanente dentro de los parámetros competitivos, desarrollando un nivel de calidad en la educación superior a través del conocimiento teórico y práctico, siendo el elemento principal el contacto con la realidad, permitiendo consolidar y mostrar en la práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica, buscando como resultado un desempeño profesional eficaz.

El año 2012, cuando se ha fundado el Centro Empresarial, se tenía muchas limitaciones y dificultades, en cuanto a infraestructura, porque funcionaba en un ambiente no apto para desarrollar el trabajo; el recursos humanos era insuficiente para atender los objetivos trazados de implementar y consolidar los componentes específicos del Centro empresarial del Área de Ciencias Económicas y Financieras.

Su estructura orgánica estaba formada por el Director, Coordinador, Responsable de Programas y Auxiliar de Investigación.

Posteriormente en el año 2014 se consolido la infraestructura del Centro Empresarial en el campus universitario donde actualmente funciona, con una nueva estructura orgánica de 5 componentes y que se consolido posteriormente a 5 unidades.

El principal problema de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, es que aún no cuenta con sistema de organización administrativa.

En ese contexto, se ha determinado fortalecer la Unidad de Prácticas Estudiantiles, con un particular interés en los estudiantes de los 4 programas del Área de Ciencias Económicas y Financieras, para el desarrollo de sus habilidades y la oportunidad necesaria para que pongan en práctica sus conocimientos, previo a la finalización de su carrera universitaria fortaleciendo sus conocimientos teóricos, proporcionándoles un acercamiento a la realidad Empresarial. Esto los convierte en profesionales competitivos, generando mayores oportunidades para su desarrollo personal y profesional.

Consecuentemente, se ha visto la necesidad de crear el diseño de un Sistema de Organización Administrativa para la Unidad de Practicas Estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras.

## **1. ANTECEDENTES**

### **a) Nombre de la institución**

Universidad Amazónica de Pando, Área de Ciencias Económicas y Financieras, Centro Empresarial.

### **b) Principal ejecutivo de la institución**

- Rector: Ing. Ludwing Arcinega Baptista
- Vice- Rector Lic. José Luis Segovia Saucedo
- Director del Área de Ciencias Económicas y Financieras Lic. David Ferdinando Franco Pedraza
- Coordinador Centro Empresarial Ing. José Darío Galindo Maholo.

### **c) Dirección de la institución**

La Universidad Amazónica de Pando, se encuentra situada en la Calle Bruno Racua Plaza Potosí. Tel.: 842 2135 fax 842-2411. [www.uap.bo](http://www.uap.bo)

El Área de Ciencias Económicas y Financieras y el Centro Empresarial, están ubicados en la Av. Las Palmas, Campus Universitario Tel. 842-4239.

### **d) Nombre del Proyecto**

“Diseño de un Sistema de Organización Administrativa para la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial del Área de Ciencias Económicas y Financieras “

### **e) Actividades que realiza la institución**

La Universidad Amazónica de Pando, es una Institución de Educación Superior autónoma, que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana, reconocida por su trayectoria de aportes sociales y científicos de calidad en la región amazónica, busca establecerse como un referente sólido y permisible de esta región, para el beneficio y desarrollo del País en su conjunto.

El Área de Ciencias Económicas y Financieras, ha sido creada el año 2001, formando profesionales competitivos, respondiendo a las necesidades del entorno, a través de la toma de decisiones acertadas para el desarrollo de la región, tanto en instituciones públicas y empresas privadas.

El Centro Empresarial, basa sus funciones en cinco componentes que son:

- (1) Prácticas estudiantiles.
- (2) Seminarios, charlas y conferencias a instituciones públicas y privadas.
- (3) Asesoramiento, asistencia técnica y fomento a pequeños negocios y emprendimientos de la sociedad y estudiantes.
- (4) Marketing e investigación de mercado a instituciones públicas y empresas privadas.
- (5) Comunicación y difusión.

#### **f) Importancia social de la institución**

Su misión de la Universidad Amazónica de Pando, es de "Formar profesionales idóneos, capaces de crear, adoptar y transformar la educación en función del desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de la población, constituyéndose en un centro de referencia regional en la formación pedagógica, la investigación científica e interacción social, fortaleciendo la identidad cultural y la soberanía nacional".

El Objetivo del Área de Ciencias Económicas y Financieras, es generar investigaciones que respondan a necesidades regionales, consolidar el enfoque basado en competencias en todos los programas académicos, fomentar la cultura de la investigación en la formación académica de pregrado y posgrado, generar investigaciones que respondan a necesidades regionales, promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y empresas privadas, organizaciones sociales a nivel departamental, nacional e internacional, fomentar el desarrollo del arte, cultura y deporte.

El Centro Empresarial, tiene como objetivo principal, implementar y consolidar sus componentes, para promover las practicas pre profesionales de los estudiantes del área, establecer la aplicación de herramientas útiles en el desempeño laboral bajo tutoría de docentes especializados y docentes de asignaturas, que coadyuven a la aplicación de las competencias adquiridas por los estudiantes, incentivando y fortaleciendo un acercamiento con las entidades privadas y públicas, cultivando y orientando la aplicación y generación del conocimiento, hacia el crecimiento y desarrollo económico de la región.

**g) Nombre del profesional a cargo del proyecto**

Supervisor: Ing. Co. José Darío Galindo Maholo

Tutor: Lic. David Ferdinando Franco Pedraza

**h) Tiempo estimado de duración trabajo dirigido**

La realización del trabajo dirigido está programada para 6 meses.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

El Área de Ciencias Económicas y Financieras, creó el Centro Empresarial el año 2012, buscando consolidar una estructura y oferta clara que responda a las diferentes necesidades del ambiente empresarial, fue implementado para promover las prácticas de los estudiantes en las instituciones tanto del Estado como empresas privadas, fortaleciendo su conocimiento y prácticas efectivas relacionándose directamente en el espacio laboral, aplicando herramientas útiles en el desempeño profesional bajo la tutoría de docentes especializados.

El principal problema de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, es la débil estructura organizativa operativa de funcionamiento, de manera que el servicio que se presta actualmente para la planificación y realización de las prácticas estudiantiles, es ineficiente para los estudiantes y docentes del Área de Ciencias Económicas y Financieras, otra de las causas es la insatisfacción de los usuarios, no se conocen las competencias y funciones de los cargos y áreas funcionales, la coordinación y comunicación interna es muy burocrática con la

Dirección de Interacción Social de la Universidad Amazónica de Pando y por último, las prácticas e interacciones con la sociedad es muy lenta y no se realizan prácticas permanentemente como parte de su formación académica y la aplicación eficiente de las competencias en sus asignaturas.

## **2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo mejorar la organización funcional de la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial de la Universidad Amazónica de Pando?

## **3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Los estudiantes del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando, muestran algunas debilidades al ingresar al campo laboral, siendo necesario el desarrollo de investigaciones y la incorporación de prácticas estudiantiles continuas que permitan mejorar el procedimiento de la enseñanza aprendizaje, logrando y fortaleciendo una formación profesional de excelencia, competitiva, responsable y comprometida.

Los diagnósticos que se han realizado con los rediseños curriculares de los programas de Administración de Empresas y Contaduría Pública, reflejaron que existe una insatisfacción de los empleadores de las instituciones públicas y empresas privadas que fueron objetos de estudios, debido a que los profesionales ingresan a las empresas con un nivel de conocimiento en herramientas de gestión muy bajas, y los titulados de los mencionados programas, manifiestan que pocas veces visitaron empresas para realizar sus prácticas, es por ello, que existe una necesidad latente de que los estudiantes en proceso formativo, realicen constantemente sus prácticas en las instituciones, fortaleciendo de esta manera sus conocimientos adquiridos.

Con la implementación del Sistema de Organización Administrativa para la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial del Área de Ciencias Económicas y Financieras, se podrán identificar las necesidades de proyectar un proceso de enseñanza integral eminentemente viable, siendo este un aporte fundamental que beneficiará y permitirá al estudiante adquirir conocimientos y experiencias laborales en un ambiente real a través del

contacto permanente con los empleadores, demostrando habilidades y destrezas para el ejercicio profesional, donde la actitud es un factor definitivo, puesto que su disposición al auto aprendizaje, la superación personal y profesional, determinarán el mejor aprovechamiento de la experiencia que enfrentarán.

#### **4. OBJETIVOS:**

##### **4.1. Objetivo General**

Diseñar un Sistema de Organización Administrativa para optimizar los servicios en la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.

##### **4.2. Objetivos Específicos**

- Realizar un Diagnóstico de la Unidad de Prácticas Estudiantiles.
- Elaborar instrumentos administrativos para mejorar el funcionamiento de la Unidad de Prácticas Estudiantiles.
- Elaborar normativas de funcionamientos para la Unidad de Prácticas Estudiantiles

#### **5. ALCANCE DEL TRABAJO**

El Centro Empresarial, implementará y consolidará el componente de prácticas estudiantiles para el fortalecimiento de competencias, actitudes y conceptos de los estudiantes del Área de Ciencias Económicas y Financieras, como también la aplicación de herramientas útiles en el desempeño laboral, bajo tutoría de docentes especializados y docentes de asignaturas que coadyuven a la aplicación de las competencias adquiridas por los estudiantes, incentivando y fortaleciendo un acercamiento con las entidades privadas y públicas, orientados a la aplicación y generación del conocimiento para el crecimiento y desarrollo económico de la región.

#### **6. RESULTADOS PREVISTOS**

Con la implementación del Sistema de Organización Administrativa en la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial, mediante los instrumentos administrativos para la organización y ejecución de las normativas funcionales, se establecerán los parámetros de

coordinación, planificación, funciones, requisitos y procedimientos en los 4 programas del Área de Ciencias Económicas y Financieras.

Se ha previsto que con este sistema, mejorará y se optimizará el desarrollo y la realización de las prácticas estudiantiles de manera eficiente, logrando la satisfacción de los estudiantes y docentes al realizar las mismas en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas.

Asimismo, simplificar y dinamizar su funcionamiento, para lograr agilidad en los trámites de extensión de certificados emitidos por la Dirección de Interacción Social, que servirá para su evaluación docente.

## **7. MARCO CONCEPTUAL**

Se elaboró el marco conceptual, tomando en cuenta las definiciones enmarcadas en la Ley 1178 bajo las normas básicas del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) del Ministerio de Hacienda.

### **7.1. Estructura organizacional.**

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de procesos. (Ley 1178, 2003:9).

### **7.2. Área organizacional**

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas. (Ley 1178, 2003:9).

### **7.3. Unidad organizacional**

Es una dependencia de la estructura organizacional, a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas. (Ley 1178, 2003, 9).

### **7.4. Función**

Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo. (Ley 1178, 2003: 9).

### **7.5. Reglamento**

Ordenamiento de preceptos escritos cuyo fin es organizar un determinado servicio o institución. (Rombolà N. & Reborias L. 2008).

## **7.6. Procesos**

Es una secuencia ordenada y lógica de actividades repetitivas que se realizan en la organización por persona, grupo o departamento, con la capacidad de transformar unas entradas (input) en salidas o resultados programados (outputs) para un destinatario (clientes externos o internos que lo solicitan). (Rivera, C. 2004).

## **7.7. Manual**

Es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos establecidos y las políticas planteadas para lograrlo, señala secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quienes los realizarán, cuales actividades han de desempeñarse su justificación y la de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizar (Gómez G. 1994).

## **7.8. Procedimiento**

Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz, su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia (Gómez G. 1994).

## **7.9. Manual de procedimientos**

Es un sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallada e integral, que contiene, forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual o colectivamente en una empresa, en todos sus departamentos, secciones, áreas y servicios.

Requiere identificar y señalar ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Para qué?, ¿Por qué?, de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos. (Barrios M. 2002).

### **7.10. Proceso administrativo**

Para que la administración se efectúe adecuadamente, se deben llevar a cabo una serie de funciones o actividades, las mismas que son conocidas como proceso administrativo. Las funciones del proceso administrativo son: Planeación, organización, Dirección, Control. (Orbenes J.C. 2011).

### **7.11. Sistema de organización administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades. (Chiavenato I. 2006).

### **7.12. Según las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa**

Indica que “es el conjunto ordenado de Normas, criterios y metodologías, que a partir del Marco Jurídico Administrativo del Sector público, del plan institucional. Y del programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales”. (Ley 1178, 2003:1).

### **7.13. Objetivos del sistema de organización administrativa**

Es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica. (Ley 1178, 2003:1).

#### **7.14. Flujo**

El flujo, flujograma o fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida y el tiempo empleado. (Pizarro, J.L.2010).

## **8. METODOLOGÍA**

### **8.1. Tipo de estudio**

El presente trabajo dirigido, es de tipo descriptivo, ya que se pretende describir los aspectos, necesidades de prácticas estudiantiles por parte de docentes y estudiantes que con dicho insumo se diseñó un sistema de organización para un mejor funcionamiento de la Unidad de Prácticas Estudiantiles.

### **8.2. Enfoques**

Es una investigación de enfoque cuantitativo, ya que partiendo de la premisa de que son estudiantes y docentes los directos beneficiados a través de la técnica de encuesta y además se han obtenido datos estadísticos.

### **8.3. Métodos**

Los métodos aplicados al presente trabajo, se han elegido de acuerdo a las características de la temática de estudio, que se describen a continuación:

#### **8.3.1. Método Deductivo**

Este método, se utilizó primeramente para indagar en la ley 1178 el sistema de organización administrativa, posteriormente elaborar uno adaptado a las características de la Unidad de Prácticas Estudiantiles. Es decir de una ley general diseñamos uno particular.

#### **8.3.2. Método Estadístico**

Este método, se utilizó para analizar las encuestas y traducirlas en cuadros estadísticos, determinando la muestra para estudiantes y docentes, como la población o universo es finita, se optó por determinar la muestra igual que la población o universo, en el caso de los estudiantes  $N= 747$ , y en el caso de docentes  $N= 59$ , donde  $(N)$ , es el la población o universo y  $(n)$  es el tamaño muestral, para obtener un nivel de confianza del 100%.

$$n = \frac{t^2 * N * p * q}{e^2(N - 1) + t^2 * p * q}$$

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

t = Nivel de confianza (100%)

p= Probabilidades de favor (0.50)

q= Probabilidades en contra (0.50)

e= Error de estimación (cero)

N= Población o universo (747 estudiantes y 59 docentes)

## **8.4. Técnicas de investigación**

### **8.4.1. La encuesta**

Se utilizó esta técnica, para recopilar información cuantitativa de los docentes, estudiantes y Coordinadores de Programas del Área, para planificar las cargas horarias destinadas a las prácticas estudiantiles.

Se realizó encuesta a 747 estudiantes y a 59 Docentes de los 4 programas del Área de Ciencias Económicas y Financieras, como también a los que desempeñan funciones en las diferentes instituciones, para desarrollar, analizar y procesar la información sistemáticamente.

## **8.5. Instrumentos**

### **8.5.1. Cuestionario**

Para las encuestas, se utilizó el instrumento de cuestionario con un conjunto de preguntas cerradas, que fue diseñada para generar los datos necesarios expresados por estudiantes y docentes del Área de Ciencias Económicas y Financieras.

## **9. DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INICIAL DE LA INSTITUCIÓN**

### **9.1. Antecedentes de la Institución**

El Centro Empresarial del Área de Ciencias Económicas y Financieras nació a principios de la gestión 2012 como propuesta a las problemáticas del entorno empresarial de la ciudad de Cobija enfocado a los micro empresarios, emprendedores, instituciones públicas y empresas privadas entre otras.

En sus inicios los servicios que ofertaba este, eran los las capacitaciones de temas como ser la atención al cliente, clima laboral y fidelización de cliente que en su momento genero buena aceptación por su público objetivo.

### **9.2. Misión**

Fomentar el desarrollo empresarial, universitario y emprendedor de la sociedad, mediante capacitaciones, talleres, asesoramiento técnico e investigación, proveyendo información confiable para la toma de decisiones, en beneficio y crecimiento del departamento.

### **9.3. Visión**

Constituirse en un referente reconocido a nivel regional por los empresarios privados, instituciones públicas y comunidad universitaria, en base a la calidad de los servicios brindados con responsabilidad y confianza.

### **9.4. Funciones y componentes**

El Centro Empresarial basa sus funciones en cinco componentes que son: (1) Prácticas Estudiantiles (2) Seminarios, charlas y conferencias a instituciones públicas y empresas privadas, (3) Asesoramiento, asistencia técnica y fomento a pequeños negocios y emprendimientos de la sociedad y estudiantes, (4) Marketing e investigación de mercado a instituciones públicas y empresas privadas y (5) Comunicación y difusión.

La Unidad de Prácticas Estudiantiles se ha creado como unidad independiente para atender a los estudiantes de una manera más personalizada y eficiente, con el objetivo Institucional de

cobrar particular interés en los estudiantes de los 4 programas del Área de Ciencias Económicas y Financieras, para que pongan en prácticas sus conocimientos, previo a la finalización de su carrera universitaria; desarrollando sus habilidades, sus conocimientos teóricos, proporcionándoles un acercamiento a la realidad empresarial. Esto los convierte en profesionales competitivos, generando mayores oportunidades para su desarrollo personal y profesional.

Pero todos deben hacer bien su parte. Las empresas y entidades no deben ver esta experiencia ni como un favor que les hacen a los estudiantes ni como una oportunidad para conseguir empleados temporales a bajo costo. Y los estudiantes no deben pensar en las pasantías simplemente como un formalismo para poder graduarse o como un signo pesos. Para todos debe ser una relación seria, organizada, bien planeada.

(Plan de Implementación del Centro Empresarial A.C.E.F. UAP)

### 9.5. Prácticas Estudiantiles 2014

En el año 2014, las prácticas de los estudiantes, fueron de manera progresiva, pero no se alcanzó la expectativa de la Unidad, por la falta de un Sistema de Organización Administrativa que permita normar el procedimiento y la realización de las prácticas estudiantiles, en base a los datos obtenidos, se ha elaborado la siguiente tabla:

Tabla 1

Prácticas Estudiantiles 2014

| Nº           | Programas                  | Nº Estudiantes |
|--------------|----------------------------|----------------|
| 1            | Administración de Empresas | 284            |
| 2            | Contaduría Publica         | 47             |
| 3            | Turismo Sostenible         | 0              |
| 4            | Ingeniería Comercial       | 130            |
| <b>TOTAL</b> |                            | <b>461</b>     |

Fuente elaboración propia

## 9.6. DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES

Haciendo un análisis de la situación, es necesario llevar a cabo un autodiagnóstico o análisis interno de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, para lo cual proponemos realizar un análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.

Tabla 2

Matriz de: Debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.

| FACTORES INTERNOS   | FACTORES EXTERNOS   |
|---|---|
| <b>FORTALEZAS</b>   | <b>OPORTUNIDADES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se cuenta con una Infraestructura propia.</li><li>➤ Apoyo de la Dirección de Área.</li><li>➤ Creación de la Unidad de Prácticas Estudiantiles</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aplicar las Leyes y normativas administrativas.</li><li>➤ Diseñar un Sistema de Organización Administrativa.</li></ul>  |
| DEBILIDADES   | AMENAZAS  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Insuficiencia de personal</li><li>➤ Docentes trabajan en instituciones públicas y privadas fuera de la Universidad.</li><li>➤ Los procedimientos para la realización de las prácticas estudiantiles no están bien definidos.</li><li>➤ Falta de convenios con las instituciones.</li><li>➤ Los docentes de asignatura no cuentan con las herramientas para desarrollar las prácticas estudiantiles.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los docentes no cuentan con la disponibilidad de tiempo para la realización de las prácticas estudiantiles</li><li>➤ Negativa de las instituciones para la realización de las prácticas.</li><li>➤ Disponibilidad de presupuesto.</li></ul> |

Fuente elaboración propia

## 9.7. Resultados obtenidos de las encuestas

### 9.7.1. Encuestas a docentes

En base a las encuestas realizadas a los docentes, se ha obtenido la información primaria que se describe a continuación:

Tabla 3

Docentes por programa

|                            | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------------|------------|------------|
| Administración de Empresas | 19         | 32         |
| Contaduría pública         | 12         | 20         |
| Turismo Sostenible         | 15         | 26         |
| Ingeniería Comercial       | 13         | 22         |
| <b>Total</b>               | <b>59</b>  | <b>100</b> |

Fuente elaboración propia

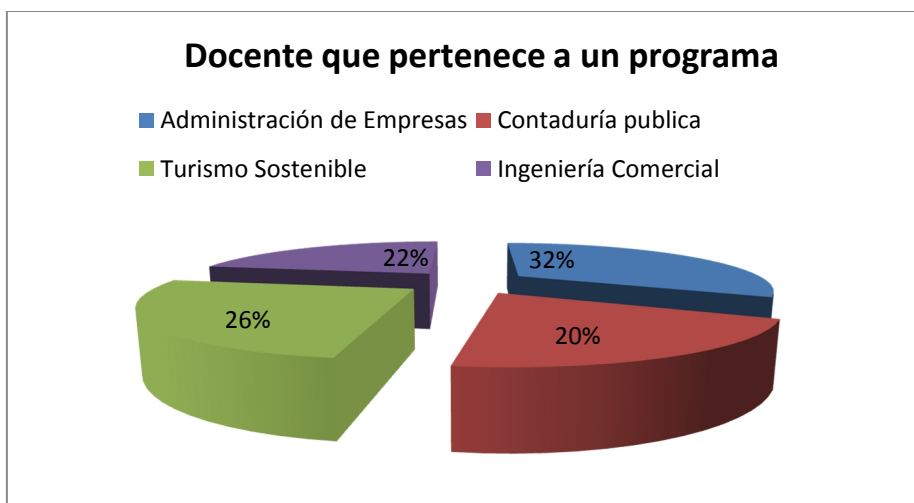


Figura 1 Docente por programa

Fuente elaboración propia

De los 59 docentes encuestados el 32% es del Programa Administración de Empresas, el 26% de Turismo Sostenible, el 22% Ingeniería Comercial y el 20% del programa Contaduría Pública.

Tabla 4

Prácticas estudiantiles, según proyecto formativo

|              | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Validos si   | 45         | 76         |
| no           | 14         | 24         |
| <b>Total</b> | <b>59</b>  | <b>100</b> |

Fuente elaboración propia



Figura 2 Prácticas estudiantiles

Fuente: Elaboración propia

El 76 % indican que incluyen las prácticas estudiantiles en su proyecto Formativo pero no la reflejan en su avance de asignatura.

Tabla 5

Docentes que realizan prácticas estudiantiles

|         |              | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|--------------|------------|------------|
| Válidos | Si           | 42         | 71         |
|         | No           | 17         | 29         |
|         | <b>Total</b> | <b>59</b>  | <b>100</b> |

Fuente elaboración propia

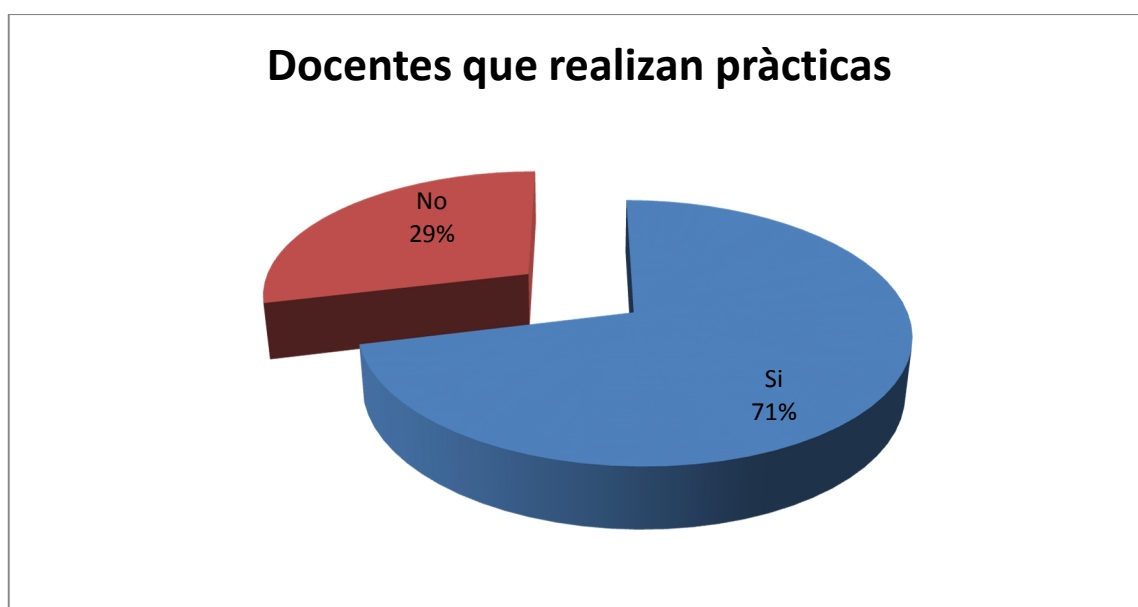


Figura 3 Porcentaje de prácticas estudiantiles por docentes

Fuente elaboración propia

De los 59 docentes encuestados el 71% realizan prácticas estudiantiles y el 29% no realizan prácticas estudiantiles en su asignatura.

Tabla 6

Docentes que realizan prácticas estudiantiles por programas

|                            | Frecuencia | %          |
|----------------------------|------------|------------|
| Administración de Empresas | 8          | 17         |
| Contaduría publica         | 6          | 14         |
| Turismo Sostenible         | 14         | 32         |
| Ingeniería Comercial       | 17         | 37         |
| <b>Total</b>               | <b>45</b>  | <b>100</b> |

Fuente elaboración propia

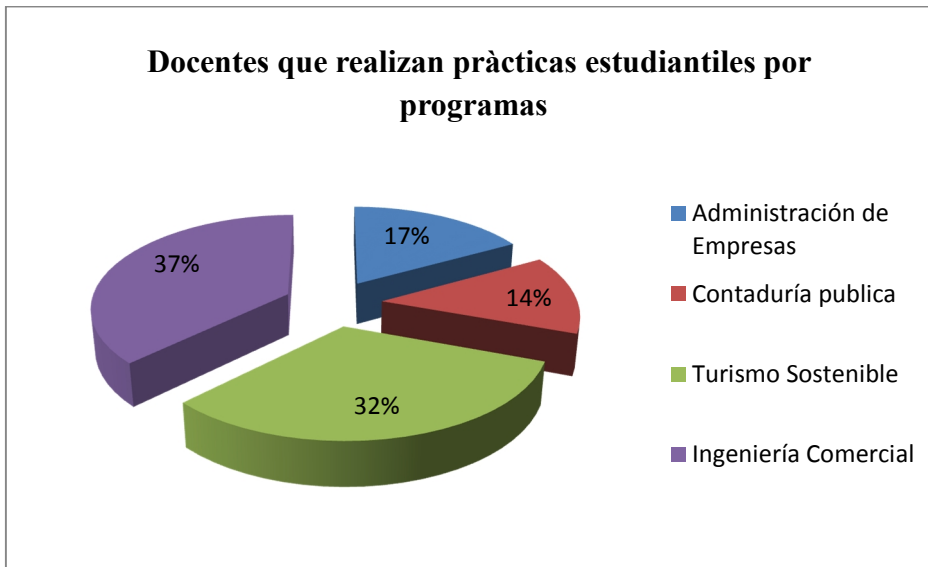


Figura 4 Prácticas estudiantiles por programa

Fuente elaboración propia

### 9.7.2. Encuestas Estudiantes

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante las encuestas a los estudiantes se ha obtenido la información primaria que se describe a continuación:

Tabla 7  
Estudiantes por programas

|                            | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------------|------------|------------|
| Válidos                    |            |            |
| Administración de Empresas | 232        | 31         |
| Contaduría Pública         | 194        | 26         |
| Turismo sostenible         | 73         | 10         |
| Ingeniería Comercial       | 242        | 33         |
| <b>Total</b>               | <b>747</b> | <b>100</b> |

Fuente elaboración propia

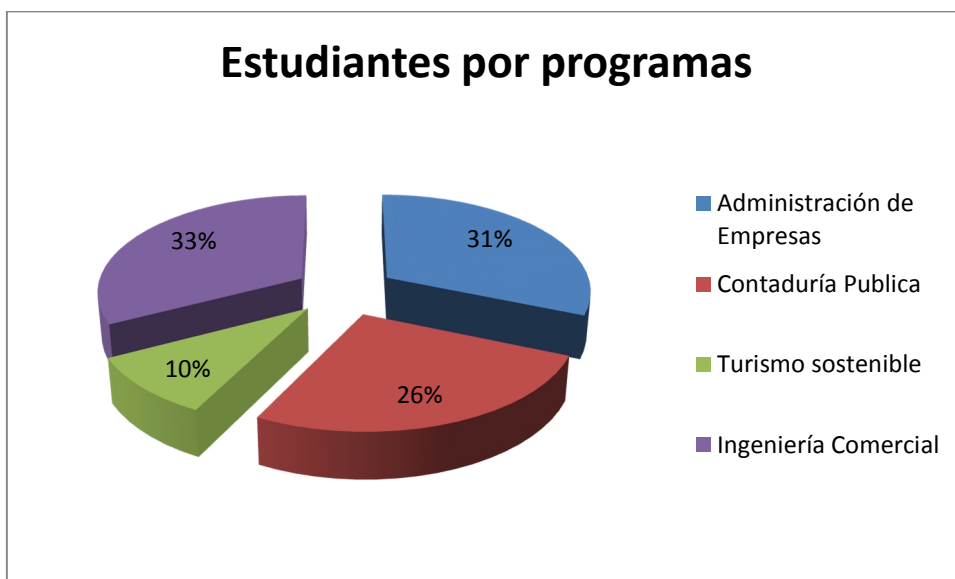


Figura 5 Estudiantes por programas

Fuente elaboración propia

Tabla 8

Estudiantes que trabajan

|              |    | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|----|------------|------------|
| Válidos      | si | 455        | 61         |
|              | No | 292        | 39         |
| <b>Total</b> |    | <b>747</b> | <b>100</b> |

Fuente elaboración propia



Figura 6 Porcentaje de estudiantes que cuentan con una fuente laboral

Fuente elaboración propia

Tabla 9

Sector laboral que ocupan los estudiantes

|              |          | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|----------|------------|------------|
| Válidos      | Publica  | 173        | 38         |
|              | Privada  | 82         | 18         |
|              | Comercio | 200        | 44         |
| <b>Total</b> |          | <b>455</b> | <b>100</b> |

Fuente elaboración propia

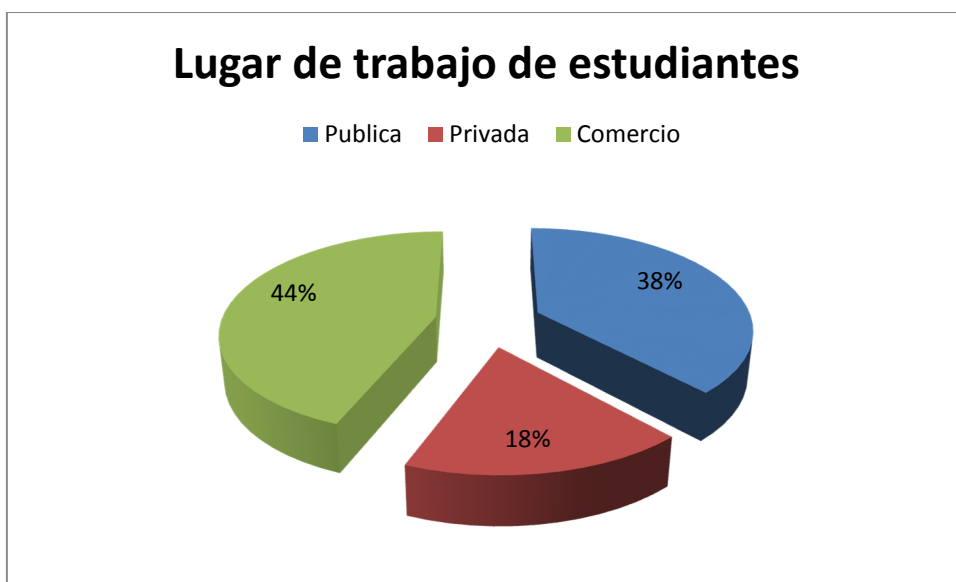


Figura 7 Sector laboral

Fuente elaboración propia

Tabla 10

Tiempo de trabajo

|              |                 | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|-----------------|------------|------------|
| Válidos      | menos de un año | 225        | 49         |
|              | más de un año   | 230        | 51         |
| <b>Total</b> |                 | <b>455</b> | <b>100</b> |

Fuente elaboración propia



Figura 8 Tiempo de trabajo

Fuente elaboración propia

## 10. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO

La Unidad de Prácticas Estudiantiles, debe estar constituida fundamentalmente de una estructura organizacional, que considere tanto la elaboración de un diagnóstico, organigrama, manual de funciones, flujo de procedimientos y normativas para la realización de las prácticas estudiantiles, esto permitirá visualizar a la unidad en términos generales, a mayor organización mayor control.

El presente trabajo dirigido se ha dividido en cinco etapas:

### 10.1. Diagnóstico

Tabla 11

Diagnóstico

| Actividades  | Metodología | Herramientas | Resultados                |
|--|-------------|--------------|---------------------------|
| Estudiantes de los 4 programas realizan prácticas en instituciones públicas y empresas privadas. | Descriptiva | Encuestas    | Diagnósticos preliminares |
| Docentes planifican prácticas con los estudiantes en instituciones públicas y empresas privadas  | Descriptiva | Encuestas    | Diagnósticos preliminares |

Fuente elaboración propia

## 10.2. Organigrama

Tabla 12

Elaboración de organigrama

| Actividades                        | Metodología | Herramientas        | Resultados                 |
|------------------------------------|-------------|---------------------|----------------------------|
| Los cargos se dividen en 4 niveles | Descriptiva | Manual de funciones | Elaboración de organigrama |

Fuente elaboración propia

## 10.3 Manual de funciones

Tabla 13

Elaboración de manual de funciones

| Actividades  | Metodología | Herramientas | Resultados                          |
|--|-------------|--------------|-------------------------------------|
| Determinar nombre del cargo, nivel jerárquico, dependencia y experiencia laboral | Descriptiva | Reglamento   | Elaboración del manual de funciones |

Fuente elaboración propia

#### 10.4. Flujo de procedimientos

Tabla 14

Flujo de procedimientos para prácticas estudiantiles

| Actividades   | Metodología | Herramientas | Resultados              |
|---|-------------|--------------|-------------------------|
| Socialización de procesos con los docentes de los 4 programas.<br>Elaboración de documentos<br>Elaboración de formularios | Descriptiva | Software     | Flujo de procedimientos |

Fuente elaboración propia

#### 10.5. Reglamento

Tabla 15

Elaboración de reglamento

| Actividades  | Metodología | Herramientas                                     | Resultados                   |
|--|-------------|--|------------------------------|
| Según la CPE Cap.6<br>Sec.II Ed. Superior<br>Art. 91 al 97 CEUB<br>Estatutos y<br>Reglamento y PEI<br>2012-2017 U.A.P. | Descriptiva | Bibliografía:<br>CPE<br>Reglamento y PEI<br>UAP. | Elaboración de<br>Reglamento |

Fuente elaboración propia

## **11. PROPUESTA CENTRAL**

La propuesta planteada en el presente trabajo dirigido denominado Sistema de Organización Administrativa, está diseñada para la Unidad de Prácticas Estudiantiles, dependiente del Centro Empresarial del Área de Ciencias Económicas y Financieras, donde los beneficiarios directos, serán los estudiantes y docentes a través de la organización e implementación de flujos y procedimientos definidos, esto conlleva a tener una atención con eficiencia y eficacia.

### **11.1 Nombre de la propuesta**

Sistema de Organización Administrativa para la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial del Área de Ciencias Económicas y Financieras.

### **11.2. Objetivo de la propuesta**

Administrar eficientemente la Unidad de Prácticas Estudiantiles con actividades, funciones, procedimientos enfocados en un reglamento, que permita brindar a docentes y estudiantes una atención de calidad, y de manera rápida y ordenada.

### **11.3. Componentes de la propuesta**

Los componentes de la propuesta son cuatro, los cuales permitirán a la Unidad de Prácticas Estudiantiles realizar sus actividades de manera eficiente. A continuación se muestra cada uno de ellos y su relación.

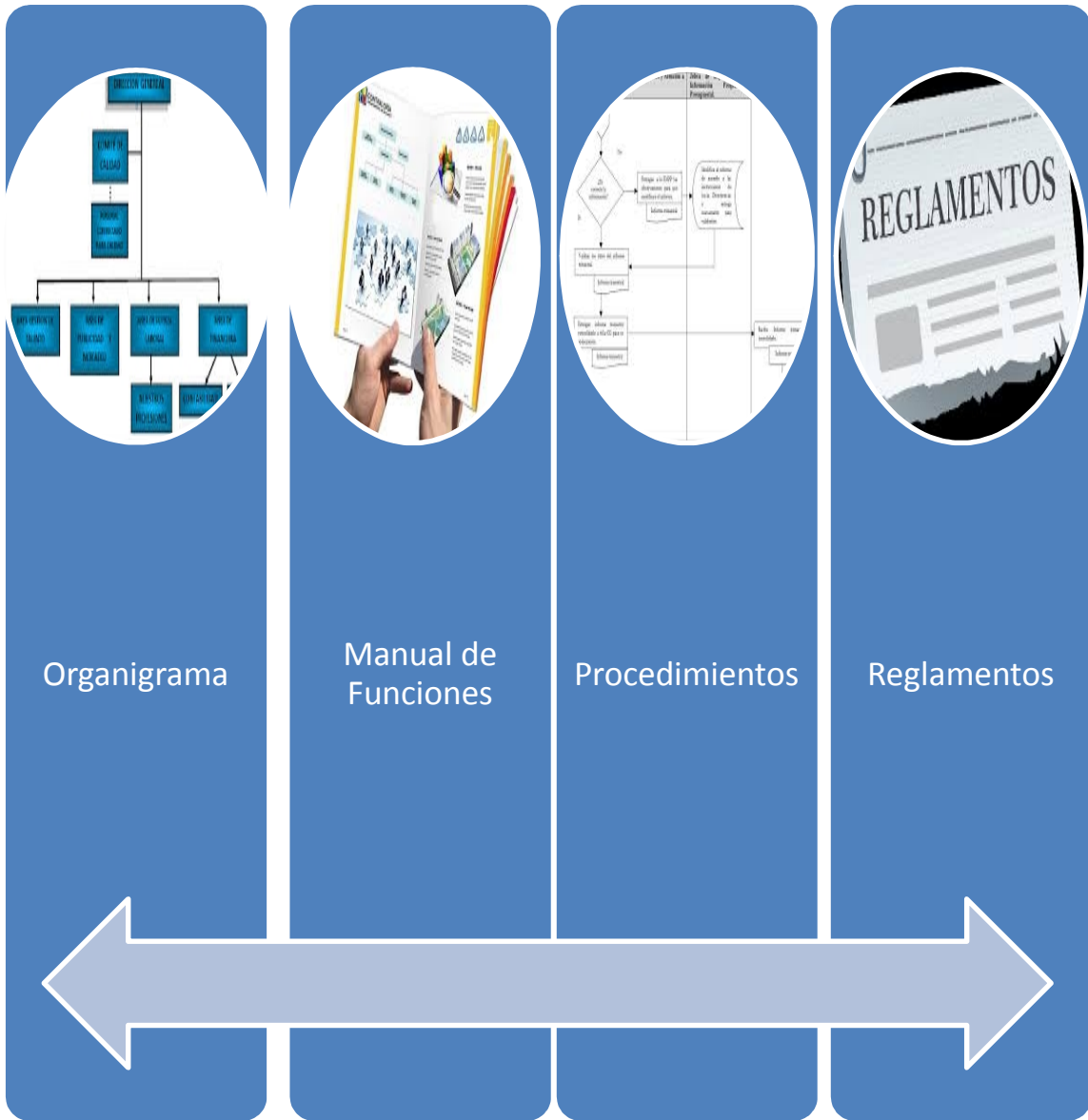


Figura 9 Componentes de la propuesta del Sistema de Organización Administrativa

Fuente elaboración propia

### 11.3.1. Organigrama Unidad de Prácticas Estudiantiles

El Organigrama de la Unidad de Prácticas Estudiantiles es de tipo vertical, con cuatro niveles jerárquicos mostrando una dependencia lineal, desde el nivel ejecutivo o de decisión, nivel administrativo, nivel operativo hasta el nivel de apoyo, en el mismo organigrama se propone, los cargos de coordinación administrativa y académica.

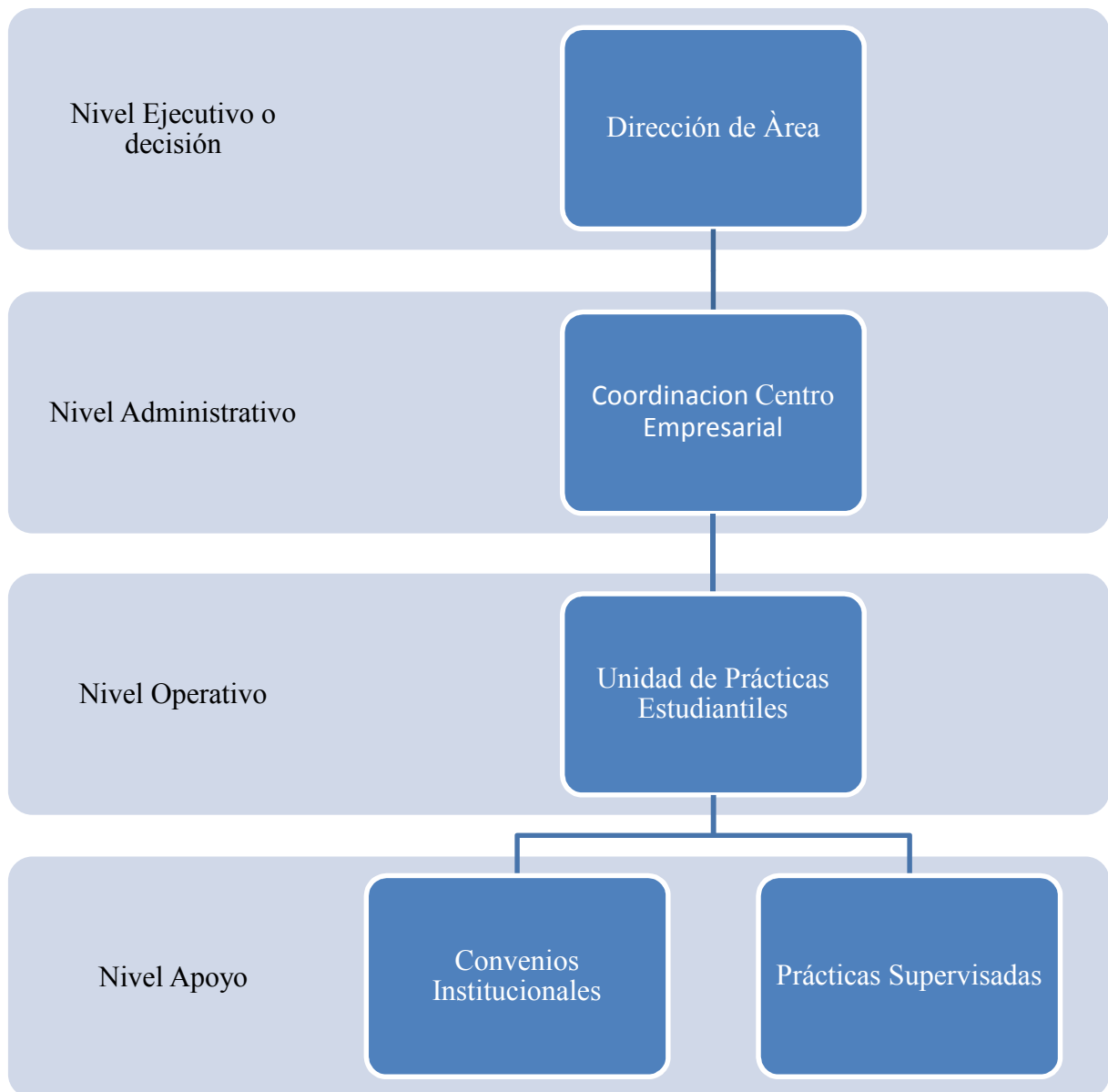


Figura 10 Organigrama de la Unidad de Prácticas Estudiantiles

Fuente elaboración propia

### 11.3.2. Manual de Funciones

El presente manual propuesto tiene como característica el nombre del cargo, el nivel jerárquico, el objetivo del cargo, la dependencia directa e indirecta, las funciones, las relaciones interna, externa, los requisitos mínimos para el cargo y la experiencia laboral.

#### 11.3.2.1 Coordinación del Centro Empresarial.

La Coordinación del Centro Empresarial, es un cargo administrativo que se encarga de la gestión y coordinación con el Director del Área de Ciencias Económicas y Financieras, en la planificación de los recursos económicos, las actividades y los resultados previstos para la gestión, con el fin del logro de los objetivos del área.

Tabla 16

Coordinación del Centro Empresarial

| ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS |  |
|---|--|
| CENTRO EMPRESARIAL                        |  |
| UNIDAD DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES         |  |
| MANUAL DE FUNCIONES                       |  |
| <b>I. TITULO DEL CARGO</b>                | Coordinación del Centro Empresarial  |
| <b>II. NIVEL</b>                          | Administrativo   |
| <b>III. DEPENDENCIA:</b>                  | - Directa : Director del Área  |
| <b>IV. OBJETIVO DEL CARGO</b>             | Dirigir, planificar y ejecutar las actividades del centro empresarial para el logro de los objetivos del Área de Ciencias Económicas y Financieras, realizando las interacción con instituciones públicas y privadas con la participación de estudiantes y docentes  |
| <b>V. FUNCIONES</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar la ejecución de los componentes del centro empresarial.</li><li>• Organizar las actividades de los componentes del centro empresarial en coordinación con los responsables de cada componente.</li><li>• Planificar, Organizar, instancias de convenios e intercambios con empresas e instituciones a nivel nacional y regional.</li><li>• Dirigir y controlar la ejecución de los componentes del centro</li></ul> |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
|              |  | <p>empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la ejecución y resultados de los componentes del centro empresarial.</li> <li>• Establecer políticas para mejorar la gestión en la ejecución de las actividades del centro empresarial.</li> <li>• Realizar informes periódicos y un informe final de gestión de la ejecución del centro empresarial.</li> <li>• Realizar la sistematización y socialización de los resultados obtenidos a nivel del centro empresarial.</li> </ul>  |
| <b>VI.</b>   | <b>RELACIÓN INTERNA:</b>                 | <p><b>Línea de Autoridad:</b><br/>         Coordinación directa con el Director del Área de Ciencias Económica y Financiera de la designación del cargo está bajo la responsabilidad del Director de Área.</p> <p><b>Línea de Responsabilidad:</b><br/>         El Coordinador del Centro Empresarial, tiene la responsabilidad de la interacción y la extensión universitaria de docentes y estudiantes a través de la gestión de convenios y practica con la con la sociedad.</p> <p><b>Línea de Coordinación:</b><br/>         La coordinación deberá establecer una comunicación permanente con los coordinadores de los cuatro programas del Área de Ciencias Económicas, como también con instituciones públicas y privadas</p> |
| <b>VII.</b>  | <b>RELACIÓN EXTERNA:</b>                 | Con organizaciones e instituciones públicas y privadas.   |
| <b>VIII.</b> | <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser Ciudadano Boliviano</li> <li>- Licenciatura en área Económica, Financiera, administrativa e ingeniería comercial.</li> <li>- Maestría, Especialidad, o diplomado en Negocios</li> </ul>  |
| <b>IX.</b>   | <b>REQUISITOS EXPERIENCIA LABORAL:</b>   | <p><b>DE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cargos similares</li> <li>- Tener experiencia general mínima de 2 años.</li> <li>- Experiencia de trabajo en equipo.</li> </ul>  |

Fuente elaboración propia

### 11.3.2.2. Unidad de Prácticas Estudiantiles.

La Unidad de Prácticas Estudiantiles, establecerá los lineamientos y directrices que regirán la acreditación de las Prácticas Estudiantiles e instancias de aprendizajes de los estudiantes de los cuatro programas (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Turismo Sostenible e Ingeniería Comercial) del Área de Ciencias Económicas y Financiera de la Universidad Amazónica de Pando, para que realicen sus prácticas en Instituciones, Organizaciones Públicas y Empresas Privadas.

Tabla 17

Manual de Función Sub-Jefe Unidad de Prácticas Estudiantiles

---

|   |   |
|---|---|
| ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS |   |
| CENTRO EMPRESARIAL                        |   |
| UNIDAD DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES         |   |
| MANUAL DE FUNCIONES                       |   |
| <b>I. TITULO DEL CARGO</b>                | Sub-Jefe de la Unidad de Prácticas Estudiantiles  |
| <b>II. NIVEL</b>                          | Operativo   |
| <b>III. DEPENDENCIA:</b>                  | - Directa : Coordinador del Centro Empresarial<br>- Indirecta: Director del Área  |
| <b>IV. OBJETIVO DEL CARGO</b>             | Gestionar y ejecutar prácticas estudiantiles de estudiantes de los cuatro programas del Área de Ciencias Económicas y Financieras para que los mismos apliquen los conocimientos adquiridos en su formación académica. Los estudiantes podrán de este modo conocer la metodología de trabajo, desarrollar competencias y obtener una experiencia práctica que les facilite su inserción en el mercado de trabajo. |

---

---

**V. FUNCIONES**

- Promover, administrar, supervisar, y evaluar las actividades de las Prácticas Estudiantiles.
- Fortalecer la formación profesional del estudiante, a través de desarrollo de prácticas contextualizadas y reales.
- Apoyar el aspecto operativo y administrativo de las prácticas, fungiendo como facilitador durante el proceso de planificación, ejecución y evaluación.
- Prestar asesoramiento a los estudiantes con relación a los procedimientos para la realización de las prácticas estudiantiles.
- Atender las solicitudes de las diferentes empresas e instituciones que requieran de estudiantes para realizar sus prácticas estudiantiles en diversas áreas.
- Obtener información de las instituciones receptoras, sobre las oportunidades que existen para los estudiantes.
- Supervisar y evaluar a los estudiantes que se encuentren realizando estas prácticas.

**-SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES:**

- Promover la ejecución y conclusión de las prácticas estudiantiles, de acuerdo a la metodología adoptada por la Universidad.
- Realizar el seguimiento a los procesos de desarrollo de las prácticas en los estudiantes.
- Coordinar procesos de fortalecimiento en el desarrollo de las Prácticas Estudiantiles
- Seguimiento periódico a los estudiantes practicantes.
- Seguimiento al registro de los estudiantes de los 4 programas de las Prácticas Estudiantiles.

**TRAMITES ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS:**

- Emitir informe al Director de Área sobre su rendimiento de los estudiantes practicantes.
- Elaborar las fichas de los informes de evaluación y rendimientos.
- Elaborar boletines informativos para la socialización de las prácticas estudiantiles.
- Elaborar el informe de la Unidad para archivo.

---

**APOYO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORTALECIMIENTO A LA DIRECCIÓN DEL ÁREA.**

- Participación en reuniones técnicas administrativas.
- Presentación de información a solicitud de la Dirección del Área y autoridades superiores.
- Apoyo en actividades para fortalecimiento de la Dirección.

---

**VI. RELACIÓN INTERNA:**

**Línea de Autoridad:**

La Unidad de Prácticas Estudiantiles depende del Centro Empresarial que a su vez depende del Área de Ciencias Económica y Financiera del Vicerrectorado, la designación del cargo está bajo la responsabilidad del Director de Área.

**Línea de Responsabilidad:**

El responsable de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, establece con instituciones públicas y privadas el desarrollo las Prácticas Estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.

**Línea de Coordinación:**

El responsable de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, sistematizará internamente con todos los Coordinadores, Docentes y estudiantes de los 4 programas del Área de Ciencias Económicas, como también con instituciones receptoras de las Prácticas Estudiantiles.

---

**VII. RELACIÓN EXTERNA:**

Con organizaciones e instituciones públicas y privadas.

---

**III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:**

- Ser Ciudadano Boliviano
- Licenciado o Egresado de administración de empresas o ramas afines.
- Conocimiento en relaciones humanas imprescindible (certificados).
- Conocimientos generales en el uso de paquete de computación.

---

**IX. REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones como responsable o encargado de Unidad u otros cargos similares.
- Tener experiencia general mínima de 2 años.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Haber participado en los diferentes cursos de relaciones públicas y humanas.

---

Fuente elaboración propia

### 11.3.2.3. Convenios Institucionales

El Encargado de convenios institucionales, elaborará, ejecutará y supervisará convenios específicos con instituciones públicas y privadas, para la interacción y extensión universitaria, deberá tener permanentemente comunicación con las instituciones y con la Secretaria General de la Universidad.

Tabla 18

#### Convenios Institucionales

| ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS |   |
|---|---|
| CENTRO EMPRESARIAL                        |   |
| UNIDAD DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES         |   |
| MANUAL DE FUNCIONES                       |   |
| <b>I. TITULO DEL CARGO</b>                | Convenios Institucionales   |
| <b>II. NIVEL</b>                          | Apoyo   |
| <b>III. DEPENDENCIA:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Directa : Sub-jefe de Prácticas Estudiantiles</li><li>- Indirecta: Coordinador del Centro Empresarial</li><li>- Indirecta: Director del Área</li></ul>  |
| <b>IV. OBJETIVO DEL CARGO</b>             | Gestionar y Elaborar convenios específicos para la realización de prácticas estudiantiles con instituciones públicas y privadas.  |
| <b>V. FUNCIONES</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar las actividades del cargo, de acuerdo al Plan Estratégico del Área</li><li>- Realizar una Base de datos del número de estudiantes, docentes e instituciones públicas y privadas.</li><li>- Realizar reuniones permanentes con instituciones públicas para realizar las prácticas estudiantiles.</li><li>- Elaborar convenios específicos para la realización de las prácticas de estudiantes.</li><li>- Ejecutar los convenios específicos y marcos que hayan suscritos entre las instituciones y la Universidad.</li><li>- Realizar el Seguimiento a los convenios.</li></ul> |

---

|  |  |
|--|--|
| <b>VI. RELACIÓN INTERNA:</b>                   | <p><b>Línea de Autoridad:</b><br/>Coordinación directa con el Sub- Jefe de la Unidad de Prácticas estudiantiles.</p> <p><b>Línea de Responsabilidad:</b><br/>El Responsable de Convenios institucionales tiene la responsabilidad de la elaboración ejecución y seguimientos de los convenios del área con las instituciones.</p> <p><b>Línea de Coordinación:</b><br/>La coordinación deberá establecer una comunicación permanente con los coordinadores de los cuatro programas del Área de Ciencias Económicas, como también con instituciones públicas y privadas</p> |
| <b>VII. RELACIÓN EXTERNA:</b>                  | Con organizaciones e instituciones públicas y privadas.  |
| <b>VIII. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser Ciudadano Boliviano</li> <li>- Egresado en área Económica, Financiera, Administrativa e Ingeniería Comercial.</li> </ul>  |
| <b>IX. REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>  | - No aplica  |

---

Fuente elaboración propia

#### **11.3.2.4. Prácticas Supervisadas**

Esta sección, se encargara de realizar la supervisión de las prácticas estudiantiles realizadas por los estudiantes y docentes del Área de Ciencias Económicas y Financieras, en las diferentes Instituciones Públicas y Privadas.

Tabla 19

Prácticas Supervisadas

| ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS<br>CENTRO EMPRESARIAL<br>UNIDAD DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES<br>MANUAL DE FUNCIONES |   |
|---|---|
| <b>I. TITULO DEL CARGO</b>  | Prácticas Supervisadas  |
| <b>II. NIVEL</b>  | Apoyo   |
| <b>III. DEPENDENCIA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directa : Subjefe de Prácticas Estudiantiles</li> <li>- Indirecta: Coordinador del Centro Empresarial</li> <li>- Indirecta: Director del Área</li> </ul>   |
| <b>IV. OBJETIVO DEL CARGO</b>   | Realizar el seguimiento y supervisión a los estudiantes de las prácticas realizadas en las instituciones relacionadas a la carga horaria por las asignaturas.   |
| <b>V. FUNCIONES</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar las actividades inherentes al cargo relacionado con el plan estratégico del área.</li> <li>- Coordinar con los coordinadores de programa para que se supervise las asignatura y su carga horaria que realicen la practica en las instituciones</li> <li>- Planificar las asignaturas que realizaran prácticas estudiantiles.</li> <li>- Supervisar las prácticas estudiantiles en las instituciones de las asignaturas del área.</li> <li>- Diseñar instrumentos de seguimiento a las prácticas.</li> <li>- Presentación de información a solicitud de la Dirección del Área y autoridades superiores.</li> <li>- Apoyo en actividades para fortalecimiento de la Dirección.</li> </ul> |
| <b>VI. RELACIÓN INTERNA:</b>  | <b>Línea de Autoridad:</b><br>La sección de práctica supervisada depende de la Unidad de Práctica Estudiantil.  |

---

**Línea de Responsabilidad:**

Él tiene la responsabilidad de realizar reportes fidedignos de la carga horaria de designadas para la práctica..

**Línea de Coordinación:**

La coordinación lo realizara con su inmediato superior el sub jefe de práctica, los coordinadores de programa.

---

**VII. RELACIÓN EXTERNA:**

Con organizaciones e instituciones públicas y privadas.

---

**VIII. REQUISITOS MÍNIMOS**

**PARA EL CARGO:**

- Ser Ciudadano Boliviano
- Licenciado o Egresado de Administración de Empresas o ramas afines.
- Conocimiento en relaciones humanas imprescindible (certificados).
- Conocimientos generales en el uso de paquete de computación.

---

**IX. REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL:**

- No aplica

---

Fuente elaboración propia

### 11.3.3. Manual de Procedimientos

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**Área de Ciencias Económicas y Financieras**  
**Centro Empresarial**  
**Unidad de Prácticas Estudiantiles**

**a) Objetivo de los procedimientos**

Son procedimientos académicos- administrativos mediante los cuales los docentes del Área de Ciencias Económicas y Financieras realizan prácticas estudiantiles – Laborales de cada programa, podrán acceder a la extensión de certificado emitido por la Dirección de Interacción Social.

## **b) Partes interesadas**

- UPE (Unidad de Prácticas Estudiantiles)
- Docentes de las diferentes asignaturas
- Capacitadores (Empresas o Instituciones)
- Beneficiarios (Estudiantes)

## **c) Realización de prácticas estudiantiles en instituciones públicas y empresas privadas**

El proceso se inicia cuando el docente solicita a la Unidad de Prácticas Estudiantiles los formularios 1 y 2, se procede al llenado del formulario 1, la Unidad de Prácticas Estudiantiles elaborará la carta a la institución para la realización de las prácticas estudiantiles, la institución acepta y se procede a la ejecución de la práctica.

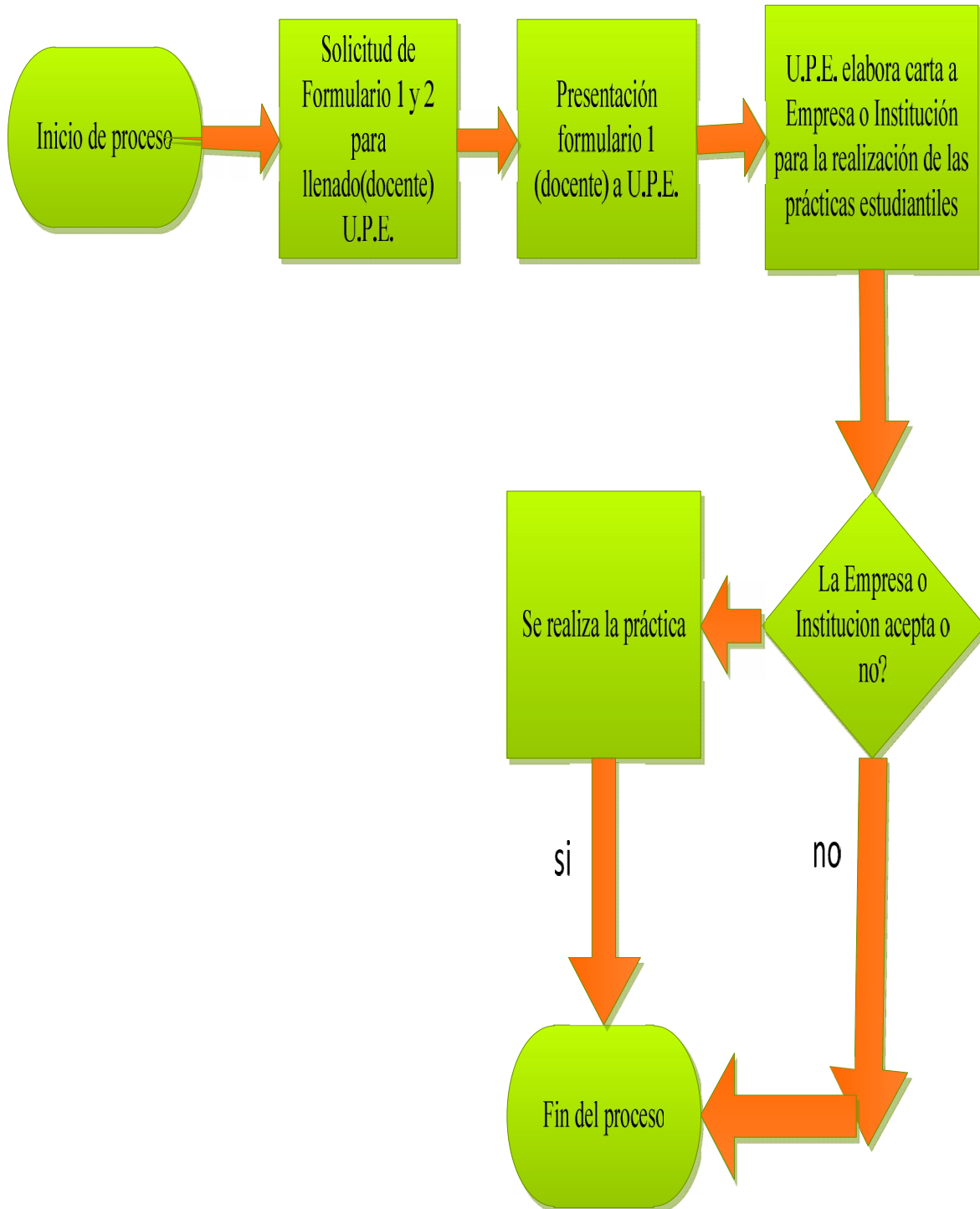


Figura 11 Flujo de procedimiento para la realización de las prácticas estudiantiles en instituciones públicas y empresas privadas.

Fuente: Elaboración propia

#### d) Realización de prácticas estudiantiles con estipendios

Las Prácticas estudiantiles realizadas fuera de la Universidad por más de 1 día y que se requiera transporte y alimentación, se beneficiarán con estipendio.

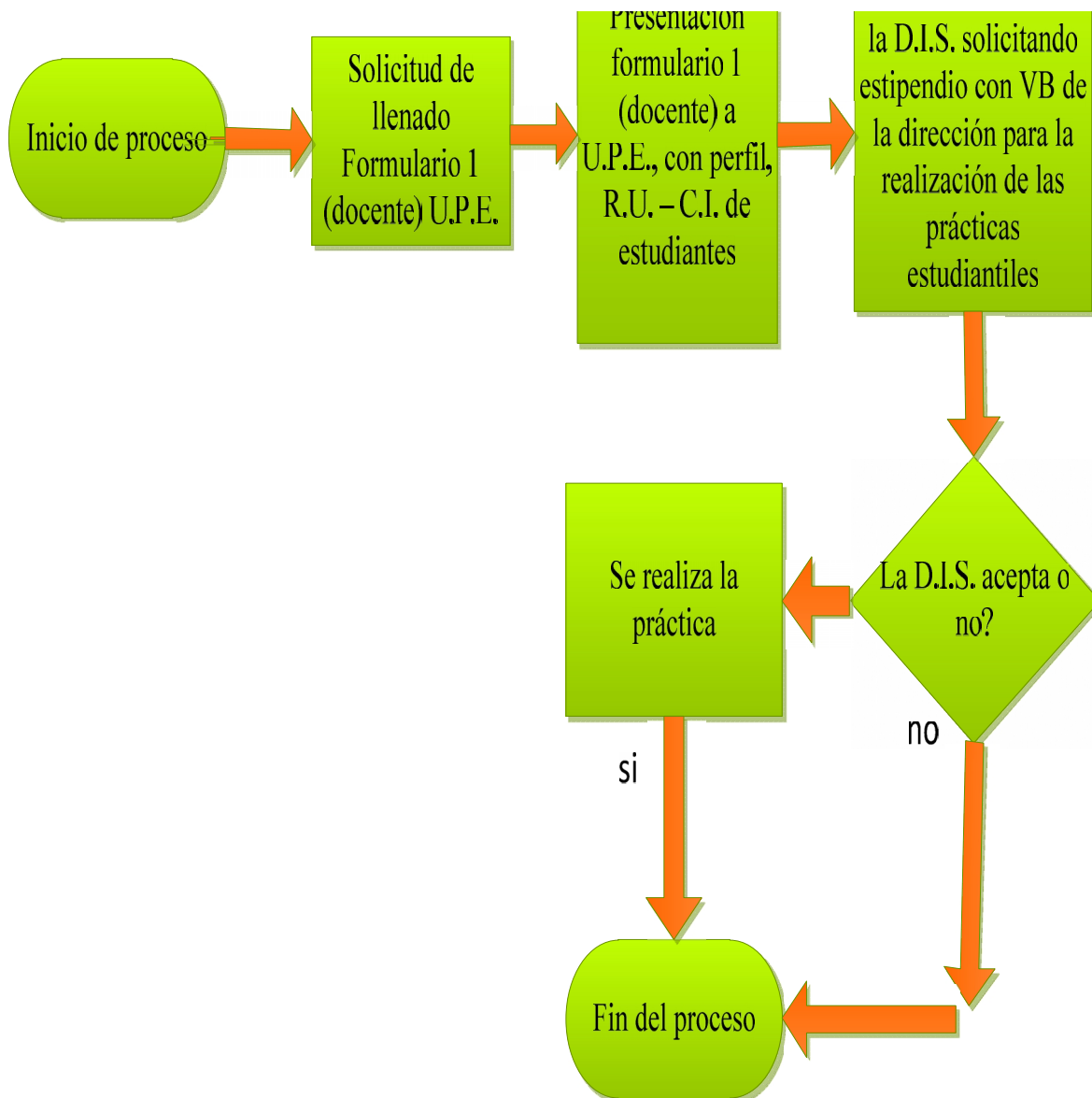


Figura 12 Flujo de procedimiento para la realización de las prácticas estudiantiles con estipendios

Fuente elaboración propia

### f) Emisión de certificados

La presentación de documentación: formularios 1 y 2 con el informe, fotografías y evidencias en físico y digital de la realización de la Prácticas Estudiantiles obtendrán un certificado.

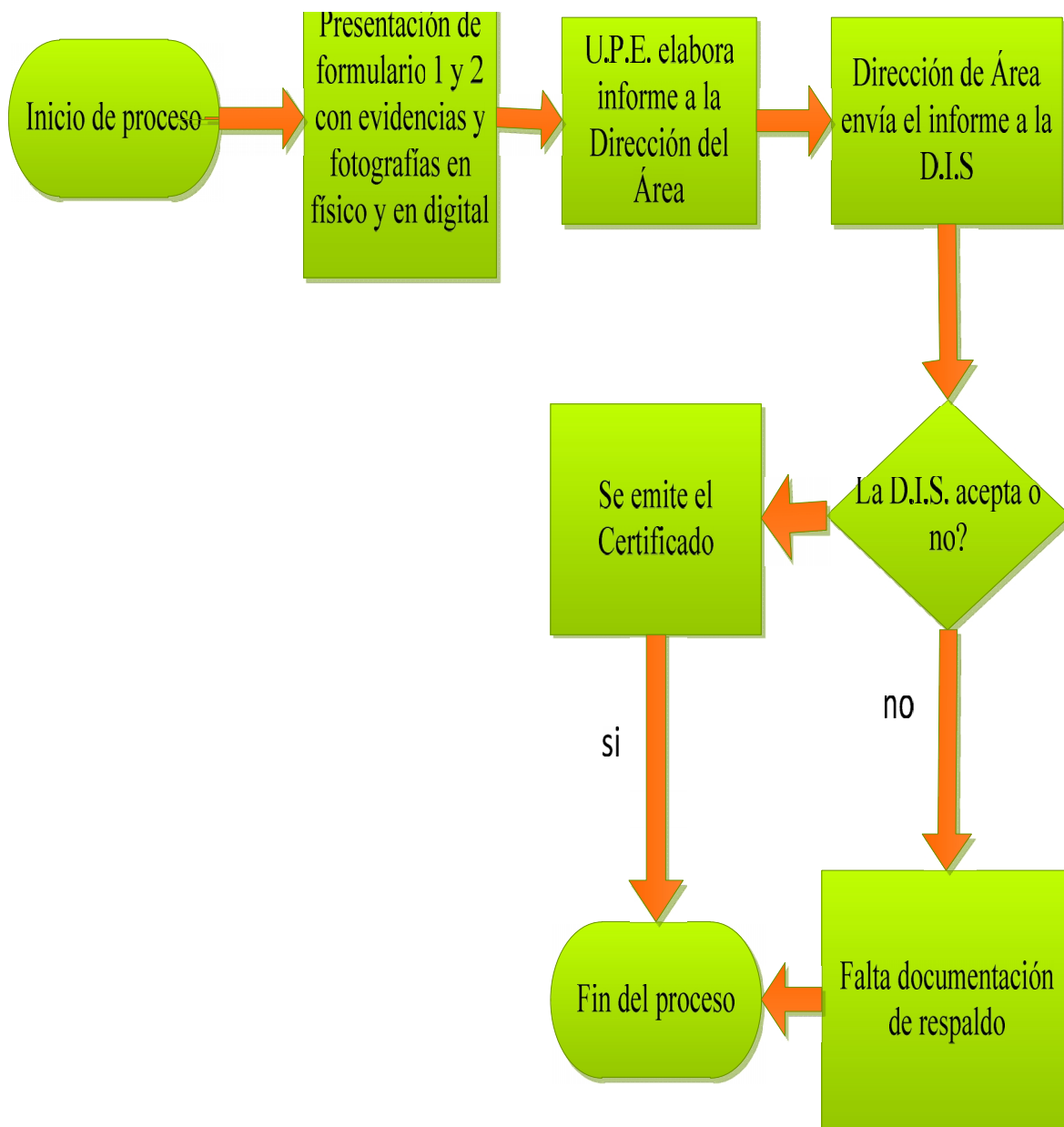


Figura 13 Flujo de procedimiento presentación de documentos para la emisión de certificados.

Fuente elaboración propia

**g) Requisitos para la presentación de informe de las prácticas estudiantiles.**

➤ **3 ejemplares del Informe – Físico – digital**

- Formulario 1 planificación actividades (Ver en anexo)
- Formulario 2 presentación informe (Ver en anexo)
- Planilla de seguimientos (Listas )
- CD – fotos, evidencias

**h) Descripción del procedimiento – entrega de informe de las prácticas**

1. El Docente solicitará los formularios 1 y 2 a la Unidad de Prácticas Estudiantiles.
2. El Docente presentará el formulario (1) a la Unidad de Prácticas Estudiantiles.
3. La Unidad Prácticas Estudiantiles presentará el Form, 1 a la Dirección de Interacción Social.
4. La Unidad de Prácticas Estudiantiles elaborará la carta de solicitud de realización de práctica estudiantil a la Empresa o Institución.
5. Con la supervisión de la Unidad Prácticas Estudiantiles, se realizará la práctica estudiantil en la Institución o Empresa.
6. El Docente presentará a la Unidad Prácticas Estudiantiles el formulario (2) e informe de las prácticas estudiantiles en 3 ejemplares físico y digital, con las fuentes de verificación (evidencias, lista de estudiantes, fotos).
7. La Unidad Prácticas Estudiantiles con el V°B° del Coordinador del Centro Empresarial, enviará todo el informe a la Dirección del Área.
8. La Dirección de Área enviará el informe a la Dirección de Interacción Social para la emisión del Certificado.
9. El docente recogerá el Certificado de la Unidad Prácticas Estudiantiles para su evaluación Docente.

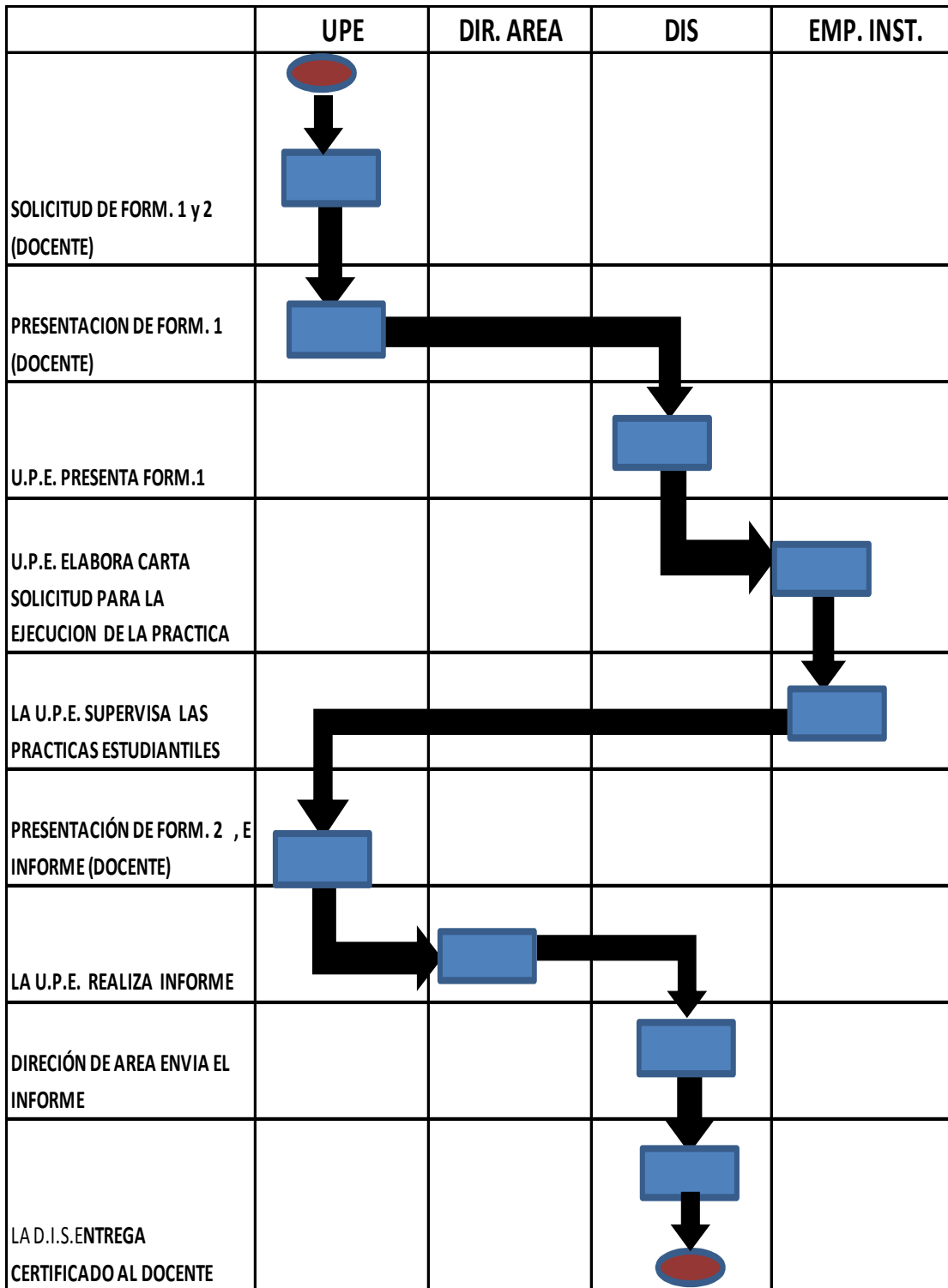


Figura 14 Flujo de Procedimiento- Entrega informe de las prácticas estudiantiles.

Fuente elaboración propia

#### **11.3.4. Reglamento Específico de la Unidad de Prácticas Estudiantiles.**

El Reglamento, tiene como objetivo servir de guía para el responsable de la Unidad de Prácticas Estudiantiles del área, para establecer los parámetros de las prácticas estudiantiles en los cuatro programas.

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**Área de Ciencias Económicas y Financieras**  
**Centro Empresarial**  
**Unidad de Prácticas Estudiantiles**

**TITULO 1**  
**FINALIDAD, BASE LEGAL, DEFINICIÓN**

**CAPÍTULO 1**  
**FINALIDAD**

**Artículo 1.** La finalidad del presente reglamento es:

- a) Establecer las normas generales para la organización y ejecución de las Prácticas Estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.
- b) Normar la realización de las Prácticas Estudiantiles.
- c) Establecer la naturaleza, funciones, requisitos, coordinación, planificación, procedimientos, y herramientas de seguimiento. Trabajo que se realizará de manera coordinada con el Director de Área, y como actores principales, Coordinadores de Programas y Responsable de Prácticas Estudiantiles.
- d) Servir de guía para el responsable de la Unidad de Prácticas Estudiantiles del área, para establecer los parámetros de las prácticas estudiantiles en los cuatro programas.

## **CAPÍTULO 2 BASE LEGAL**

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene como sustento legal y normativo la Constitución Política del Estado en el capítulo sexto, sección II, Educación Superior Art. Del 91, al 97. Normativas del CEUB con base en sus fundamentos epistemológico de interrelación y práctica, los Estatutos y Reglamento de la Universidad Amazónica de Pando y Políticas del PEI 2012-2017 que establecen el ejercicio de prácticas estudiantiles como fundamentales para la formación basada en competencia.

## **CAPÍTULO 3 DEFINICIÓN**

**Artículo 3.** Las prácticas estudiantiles, se definen como el ejercicio del conocimiento adquirido en la formación en aula de los estudiantes, ejercitando dicho conocimiento en el campo laboral.

**Artículo 4.** Las prácticas estudiantiles, se clasificarán según el nivel de conocimiento en relación a la formación basada en competencia aplicada en nuestra Universidad, en ese sentido, se tendrá la siguiente clasificación:

1. **Práctica estudiantil:** Se entenderá por el ejercicio de los estudiantes que están cursando su carrera de primero a quinto semestre, mismos que realizarán prácticas estudiantiles según su nivel de conocimiento en un determinado espacio laboral orientado por su área.

El responsable de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, será el encargado de coordinar la realización de las mismas, previa presentación de los requisitos para el ejercicio de las prácticas.

2. **Práctica estudiantil pre-profesional:** se denominará a las prácticas que realicen los estudiantes que cursan desde sexto a noveno semestre y que están realizando sus prácticas estudiantiles-pre-profesional obligatoriamente para cumplir su malla curricular.

El Director de Área, junto a sus Coordinadores de Programa y Docentes serán quienes establezcan los parámetros y el desarrollo de las prácticas estudiantiles pre-profesionales en coordinación con la Unidad de Prácticas Estudiantiles.

## **TITULO 2 OBJETIVOS**

### **CAPÍTULO 1 OBJETIVO GENERAL**

**Artículo 5.** Crear un sustento legal que norme, regule y permita evidenciar un desarrollo transparente y eficiente del ejercicio de las prácticas estudiantiles por los estudiantes del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.

### **CAPÍTULO 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Artículo 6.** Establecer un sistema de funcionamiento óptimo de las prácticas estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.

**Artículo 7.** Planificar el Desarrollo de las prácticas estudiantiles con los docentes de cada programa y estar en constante actualización en base a las exigencias laborales de las instituciones públicas y privadas.

**Artículo 8.** Normar los conductos regulares de ejecución de las prácticas estudiantiles y el proceso de certificación.

**Artículo 9.** Fijar los formatos de presentación de informes y herramientas que permitan sistematizar la información de la ejecución de las prácticas estudiantiles.

### TITULO 3

#### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, PROCEDIMIENTO Y HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

##### **CAPÍTULO 1**

##### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 10.** La Unidad de Prácticas Estudiantiles se define como un órgano dependiente de la Dirección del Área de Ciencias Económicas y Financieras. Su estructura jerárquica está constituida de la siguiente manera:

- Director de Área
- Coordinador Centro Empresarial
- Sub-jefe de la Unidad de Prácticas Estudiantiles
- Responsable de convenio Institucional
- Práctica supervisada

**Artículo 11.** El Responsable de la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Área de Ciencias Económica y Financiera será designado por el Director de Área y deberá coordinar con el Centro Empresarial la planificación, coordinación, procedimiento y seguimiento de las prácticas estudiantiles. Capitulo

##### **CAPÍTULO 2**

##### **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES**

**Artículo 12.** Del responsable de la Unidad de Prácticas Estudiantiles:

- a) El titular de la Unidad de Prácticas Estudiantiles se denominará Responsable, y será designado por el Director de Área previa selección de concurso de méritos.
- b) Durará en sus funciones un periodo de 1 año con opción a recontractación.

**Artículo 13.** Para ser responsable de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano de Bolivia.
- Ser egresado (a) o en modalidad de graduación
- Tener experiencia de 5 años en el Área.

**Artículo 14.** El Responsable podrá ser removido o suspendido de su cargo, por el Director de Área según las siguientes causales:

- Por abandono de funciones.
- Por negligencia o incapacidad manifiesta.

**Artículo 15.** El Responsable de Prácticas Estudiantiles, es el representante titular del Área de Ciencias Económicas y Financiera en lo que respecta a Prácticas Estudiantiles tanto en el campo institucional como también en lo académico (Toda información oficial y documentos referentes a la vinculación del Área, a Prácticas Estudiantiles, deberá pasar por la Unidad, para ser evaluadas y dirigidas a la Unidad que corresponda según criterios de competencias).

**Artículo 16.** Las actividades y funciones que se coordinará junto con los Coordinadores de Programas y docentes relacionados a las Prácticas Estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando son:

- a) Informar a todos los docentes de los cuatro programas del Área sobre las actividades de la Unidad de Prácticas Estudiantiles mediante cursos informativos.
- b) Coordinar y Planificar con cada uno de los docentes el desarrollo de las prácticas estudiantiles de cada programa.
- c) Capacitar a Docentes en la utilización de las herramientas de seguimiento y ejecución de las Prácticas Estudiantiles.
- d) Trabajar en coordinación con la Unidad de Evaluación y Acreditación del Área, las variables que deberán fortalecer los programas para que las prácticas estudiantiles pasen a contribuir a la acreditación de nuestros programas del Área y sean reconocidos a nivel nacional e internacional.

- e) Remitir a la Unidad de comunicación del Área, la información actualizada relacionada a la Unidad, con el fin de difundir las actividades realizadas mediante la Televisión, radio y la página web del Centro Empresarial del Área de Ciencias Económicas y Financiera de la Universidad Amazónica de Pando.
- f) Organización de actividades que se enmarquen en los dominios de los convenios específicos firmados, destinados a fortalecer las prácticas estudiantiles.
- g) Intercambio de información con las Unidades de prácticas estudiantiles de las diferentes Áreas de la Universidad.
- h) Elaboración de herramientas que permitan sistematizar información y demuestren el impacto social de las prácticas estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras.
- i) Proyectar una plataforma virtual y un sistema automatizado para el seguimiento de las prácticas estudiantiles del Área, de manera que se establezca un sistema eficiente y rápido para obtener información y subir información sobre prácticas estudiantiles.
- j) Presentación de un informe semestral y anual de todas las actividades realizadas en la Unidad, con el fin de transparentar y mostrar la eficiencia de la Unidad de Prácticas Estudiantiles.

### **CAPÍTULO 3 PLANIFICACIÓN**

**Artículo 17.** Para la ejecución de las prácticas estudiantiles, se deberá presentar el formulario “1” con un tiempo de 72 horas antes de su realización para procesar la información y gestionar los requerimientos necesarios. Seguidamente deberán seleccionar una de las planillas de seguimiento, dependiendo del tipo de prácticas y la anexarán al formulario “2” mismo que deberá ser presentado 72 horas después de finalizada la práctica, en caso de incumplir dicho lapso de tiempo la Unidad no entregara el material requerido por los practicantes además si incumpliera con los tiempos de presentación no se emitirá el certificado.

**Artículo 18.** El responsable de Prácticas Estudiantiles, deberá elaborar un cronograma de actividades de gestión, donde incluya todas las prácticas que se estimen desarrollar en un

periodo académico y deberá ser presentado al Coordinador del Centro Empresarial antes de iniciar la ejecución de las Prácticas Estudiantiles.

**Artículo 19.** El Director de Área, Coordinadores de Programas y docentes deberán en base a la malla curricular estructurar el desarrollo de las Prácticas Estudiantiles según nivel de conocimiento con el objetivo de consolidar la formación basada en competencia.

#### **CAPÍTULO 4**

#### **COORDINACIÓN**

**Artículo 20.** Las Prácticas Estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando se desarrollarán en coordinación con los Coordinadores de Programas, Responsable de Unidad de **Prácticas Estudiantiles**, Estudiantes y Docentes para mayor transparencia y eficiencia en el desarrollo de las mismas.

#### **CAPÍTULO 5**

#### **PROCEDIMIENTO**

**Artículo 21.** Los documentos como evidencias que deberán presentar los Docentes y estudiantes que realicen Prácticas Estudiantiles para la emisión del certificado son:

- 1) Formulario de actividades de interacción social en la docencia.  
(Herramienta de planificación de las prácticas estudiantiles)
  
- 2) Formatos de presentación del informe de trabajo de las actividades.  
(Herramienta de verificación de la ejecución de las prácticas estudiantiles)
  
- 3) Planillas de seguimiento según tipo de práctica estudiantiles.  
(Herramienta de seguimiento de las prácticas estudiantiles)

**Artículo 22.** En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente capítulo no se emitirá el documento que certifique las prácticas.

## **CAPÍTULO 6 PLANILLAS DE SEGUIMIENTO**

**Artículo 23.** Las planillas de seguimiento, se constituirán en herramientas que permitan transparentar y evidenciar la ejecución de las prácticas estudiantiles, Se clasificarán de la siguiente forma:

Diaria: Utilizada en prácticas estudiantiles que no excedan de 1 día.

Semanal: Utilizada en prácticas estudiantiles que sean de cinco días.

Mensual: Utilizada en prácticas estudiantiles que tengan como máximo de tiempo de ejecución un mes completo.

Semestral: Utilizada en prácticas estudiantiles que se desarrollen por semestre.

Anualizada: Prácticas estudiantiles que se desarrollen en un gestión anual.

**Artículo 24.** Estas planillas de seguimiento deberán estar anexadas al formulario “2”.

**Artículo 25.** Los practicantes que no presenten sus planillas de seguimiento no recibirán el certificado de prácticas estudiantiles por incumplimiento a la norma interna.

**Artículo 26.** Las planillas de seguimiento pueden ser tanto individuales como colectivas.

\* Formularios y Planillas (D.I.S.).

## **TITULO 4 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS CAPÍTULO 1 ALCANCE Y APROBACIÓN**

**Artículo 27.** El Reglamento de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, se constituye en un documento aplicable a todos los estudiantes que estén cursando un programa en el Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando, debiendo exigirse riguroso cumplimiento del mismo.

**Artículo 28.** Una vez Aprobado el Reglamento por el Honorable Consejo de Área, el mismo deberá ser Socializado, entrara en vigencia mediante una resolución.

**Artículo 29.** El alcance y aplicabilidad es de carácter vinculante y se aplicará en los cuatro programas del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.

**Artículo 30.** Si existiere otra normativa que norme las Prácticas Estudiantiles del Área de Ciencias Economías y Financieras que no haya sido aprobada por el Honorable Consejo Área, queda sin efecto y es nulo.

**Artículo 31.** El Director del Área de Ciencias Económicas y Financieras, dictará cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 33.** La implementación del Reglamento para la Unidad de Prácticas Estudiantiles, se ha establecido, en la necesidad de consolidar un sistema transparente, que permita evaluar y denote el impacto social de la labor que realizan los estudiantes del Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando a través de las Prácticas Estudiantiles.

**Artículo 34.** Cualquier aporte que vaya en beneficio de la mejora continua de las prácticas estudiantiles del Área de Ciencias Económicas y Financieras, podrá ser propuesto y adicionado al presente reglamento, con el fin absoluto de mejorar el desarrollo de las prácticas estudiantiles.

## 12. EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Para el presente trabajo dirigido, se ha diseñado una herramienta para evaluar los resultados previstos, de los cuales, uno de ellos según la evaluación no ha cumplido de manera satisfactoria al 100%, quedando pendiente el contar con docentes capacitados con experiencia que realicen el seguimiento tal como lo detalla la evaluación a los mismos en la tabla 20.

Tabla 20

Evaluación de resultados

| RESULTADOS PREVISTOS   | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |     |     |      |
|--|----------------------------|-----|-----|------|
|  | 30%                        | 40% | 80% | 100% |
| Implantar los parámetros, funciones, requisitos, coordinación, planificación y procedimientos en los 4 programas.                              |                            |     |     |      |
| Establecer las normas generales para la Organización y ejecución de las Prácticas Estudiantiles.   |                            |     |     |      |
| Contar con personal académico capacitado y con experiencia que realice seguimiento.  |                            |     |     |      |
| Los docentes del Área, podrán acceder a la extensión de certificado emitido por la Dirección de Interacción Social para su evaluación docente. |                            |     |     |      |

Fuente elaboración propia

## **13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **13.1. Conclusiones**

De acuerdo al trabajo dirigido realizado en el Centro empresarial, se concluye con lo siguiente:

1. Se diseñó un Sistema de Organización Administrativa para la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial, para la ejecución de procesos de prácticas planificadas de las asignaturas en instituciones de nuestra región de manera eficaz y eficiente.
2. Se logró solucionar la problemática principal de la Unidad de Prácticas Estudiantiles, que no contaba con un Sistema de Organización Administrativa, y que permitirá la optimización de una estructura organizacional operativa de funcionamiento de dicha unidad, con servicios eficaces a los estudiantes y docentes del Área de Ciencias Económicas y Financieras.
3. Se elaboró el diagnóstico situacional, permitiendo ejecutar la propuesta e identificar las fortalezas y debilidades de la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial y las necesidades de realización de prácticas estudiantiles con docentes y estudiantes de las diferentes asignaturas.
4. Se elaboró la propuesta con cuatro componentes: un organigrama, manual de funciones, manual de procedimiento y un reglamento que permitirá mejorar los servicios de la Unidad de Prácticas Estudiantiles del Centro Empresarial.

### **13.2. Recomendaciones**

1. Se recomienda al Área de Ciencias Económicas y Financieras, Implementar el Sistema de Organización Administrativa para la atención a las prácticas estudiantiles de estudiantes docentes e instituciones públicas y privadas.
2. Se recomienda a los Coordinadores de Programa la realización de prácticas estudiantiles en las diferentes asignaturas con carga horaria destinada a la práctica.
3. El presente sistema con todos los componentes deberá ser aprobado en consejo de Área para su posterior aplicación y ejecución.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Barrios, M. (2002). *Manual de Trabajos de Grado de Especialización, Maestría y Tesis*

Chiavenato, I. (2006) *Introducción a la teoría general de la administración* (7° Ed.) MC. Graw Hill, Interamericana.

Gómez – García P. (2008) *Diez Clave para ser un empresario de éxito*. (1° Ed.), PALAO EDITORES S.A.C.

Ley 1178 (2003) *Sistema de Organización Administrativa*, Min. Hacienda

Orbenes J.C. (2011) *Fundamentos de Administración y Empresa* (2ª Ed.), Santa Cruz: El Deber S.A.

Rivera C.(2004). *Fundamentos del Control de la Gestión Empresarial Ciudad de La Habana*: Editorial Pueblo y Educación.

Rombola N.& Reboiras L. (2008) *Diccionario Ruy Díaz de Ciencias Jurídicas y Sociales* (6ª Ed.),Buenos Aires.

Pizarro J.L. (2010). *Herramienta para la Representación Gráfica de Procesos*. Facultad de Ciencias y Tecnología. Universidad del País Vasco.

# ANEXOS

## CUESTIONARIO

N°

Estimado Estudiantes, por favor solicitamos amablemente su colaboración para responder las preguntas que nos permitirán tener un **Banco de datos** para la elaboración de la **Bolsa de trabajo** del Centro Empresarial dependiente del Área de Ciencias Económicas y Financieras de Nuestra Casa Superior de Estudio.

Datos sobre el encuestado:

1. Edad \_\_\_\_\_

2. Genero

Masculino

Femenino

3. Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

4. ¿En qué programa estudia usted?

Administración de Empresas

Contaduría Pública

Turismo Sostenible

Ingeniería Comercial

5. ¿En qué Semestre?

\_\_\_\_\_

6. ¿Trabaja?

Si

No

Pase a la siguiente pregunta si la respuesta es SI,  
Caso contrario FIN de la encuesta.

7. ¿Nombre de la Institución o Empresa donde trabaja usted?

\_\_\_\_\_

8. ¿Hace cuánto tiempo trabaja usted en esa Institución o Empresa

\_\_\_\_\_

Muchas gracias.

## CUESTIONARIO

Señor docente, por favor solicitamos a usted muy respetuosamente su colaboración para responder preguntas que nos permitirán saber si realizan Prácticas Estudiantiles en sus asignaturas.

9. Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

10. ¿De qué programa es usted docente?

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| Administración de Empresas | <input type="radio"/> |
| Contaduría Pública         | <input type="radio"/> |
| Turismo Sostenible         | <input type="radio"/> |
| Ingeniería Comercial       | <input type="radio"/> |

11. ¿De qué Asignatura?

\_\_\_\_\_

12. ¿De qué Semestre?

\_\_\_\_\_

5. ¿Realiza Prácticas Estudiantiles en su asignatura?

- |    |                       |
|----|-----------------------|
| Si | <input type="radio"/> |
| No | <input type="radio"/> |

Si su respuesta es no ¿por qué?

\_\_\_\_\_

6. ¿Las Prácticas Estudiantiles, están contempladas en su proyecto formativo?

- |    |                       |
|----|-----------------------|
| Si | <input type="radio"/> |
| No | <input type="radio"/> |

\_\_\_\_\_

Muchas Gracias.